DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

Rok XXIV | Warszawa, dnia 30 listopada 1947 r. | Nr 12

TREŚĆ:

DZIAŁ OGÓLNY

220

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 listopada 1947 r. o wydaniu Instrukcji o opracowywaniu i uzgadnianiu projektów załatwień pisemnych.

Zatwierdzam Instrukcję o opracowywaniu uzgadnianiu projektów załatwień pisemnych stanowiącą załącznik niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Z tym dniem traci moc obowiązującą zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 24 listopada 1945 r. o wydaniu Instrukcji dla referentów. (Dz. Urz. M.K. Nr 14 poz. 144).

Nr I. 1-9-22-47.

Załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 5 listopada 1947 r. Nr I. 1-9-22-47.

INSTRUKCJA O OPRACOWYWANIU I UZGADNIANIU PROJEKTÓW ZAŁATWIEŃ PISEMNYCH.

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. Referentem w rozumieniu niniejszej Instrukcji jest każdy pracownik opracowujący projekty pisemnych załatwień bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, a więc także pracownik na stanowisku kierowniczym w zakresie osobistego opracowywania takich projektów.
2. Instrukcja niniejsza obowiązuje referentów w Ministerstwie Komunikacji, w Głównej Inspekcji Komunikacji, w Państwowym Instytucie Hydrologiczno-Meteorologicznym, w organach kolegialnych działu komunikacji, w urzędach państwowych, w dyrekcjach przedsiębiorstw państwowych i w ich jednostkach służbowych, oraz w innych organach działu komunikacji niezespolonych z władzami administracji ogólnej, a zwanych w dalszym ciągu niniejszej Instrukcji dla uproszczenia „urzędami".

§ 2.

Podział czynności między referentów.

1. Podział czynności między referentów odbywa się na podstawie wykazów akt, o których mowa w Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Z każdą kategorią spraw powinno być obznajomionych co najmniej dwóch referentów, tak, aby w razie niemożności pełnienia obowiązków przez jednego referenta, mógł go natychmiast zastąpić drugi.

§ 3.

Obowiązki ogólne referentów.

Referent powinien:

1) wykazywać inicjatywę w zakresie poruczonych mu zadań;
2) załatwiać sprawy bezstronnie, dokładnie, szybko i w przepisanym terminie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) posiadać dokładną znajomość przepisów dotyczących zakresu jego działania i pogłębiać nieustannie swą wiedzę fachową;
4) pod odpowiedzialnością służbową i karną przestrzegać przepisów Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej (Dz. Urz. M.K. z 1946 r. Nr 14, poz. 198).

§ 4.

Zasady opracowywania projektów załatwień przez referentów.

Referent obowiązany jest:
1) opracowywać projekty załatwień zgodnie ze stanem faktycznym i z wymaganiami prawa;
2) stosować się do uwag i wskazań zwierzchników co do sposobu załatwiania poszczególnych projektów załatwień;
3) powołać się w projekcie załatwienia na sprawy poprzednio załatwione i określić obok numeru i daty danego pisma sprawę w nim poruszoną;
4) ujmować projekty załatwień zwięźle i jasno, bez powtarzania się, unikać długich zawiłych okresów, wyrazów obcych, niezgodnych z duchem języka polskiego, oraz wyrazów wieloznacznych i przestarzałych zwrotów kancelaryjnych, używać ustalonej terminologii prawniczej i technicznej oraz przestrzegać zasad jednolitej pisowni, ustalonej przez Polską Akademię Umiejętności;
5) dążyć do rychłego i wyczerpującego uzgodnienia z właściwymi urzędami i komórkami organizacyjnymi w tym samym urzędzie, projektów załatwień, które tego wymagają (§ 6);
6) sprawy pilne oraz takie, które można załatwić od ręki, jak np. krótkie odpowiedzi, uzgodnienia projektów załatwień, które nie nasuwają żadnych wątpliwości, sprawy często się powtarzające itp., załatwiać w miarę możności w dniu otrzymania pisma (wpływu);
7) dotrzymać wyznaczonych terminów załatwień;
8) czuwać nad dalszym biegiem spraw i ponaglać adresatów pism.

§ 5.

Obowiązki referentów w zakresie postępowania z aktami.

Obowiązkiem referenta jest:
1) przeprowadzać kontrolę pism otrzymanych do załatwienia z punktu widzenia przepisów o opłatach skarbowych;
2) układać akta sprawy w kolejności chronologicznej, tak, żeby akta można czytać jak książkę i łączyć je przy pomocy dziurkacza w celu ułatwienia przeglądania akt przez organ zatwierdzający projekty załatwień;
3) w razie otrzymania do załatwienia pisma zawierającego sprawy różne, opracować każdą sprawę za pomocą oddzielnego projektu załatwienia, dołączając do każdego z nich wypis z pisma zawierającego sprawy różne, po uczynieniu odpowiedniej adnotacji na oryginale pisma;
4) sprawy pilne wkładać do teczek koloru czerwonego;
5) na żądanie zwierzchnika prowadzić „dzienniczek referenta", z obowiązkiem wpisywania do niego:
   a) daty otrzymania każdego pisma do załatwienia, Nru, określenia treści pisma i daty jego załatwienia przez siebie;
   b) pisemnych i ustnych zleceń zwierzchników;
6) akta spraw oczekujących odpowiedzi lub takich, których z różnych względów nie można od razu załatwić, przechowywać w osobnej teczce, w kolejności znaków akt i codziennie ją przeglądać; przyczynę dłuższej zwłoki należy w aktach odnotowywać. W miejsce akt wysłanych odręcznie do innych komórek organizacyjnych — jeżeli referent nie prowadzi dzienniczka — włożyć do teczki akt niezałatwionych kartę zastępczą, z zaznaczeniem na niej daty wysłania pisma, Nr sprawy i znaku komórki organizacyjnej, do której pismo się wysyła;
7) sprawy terminowe odnotowywać w terminarzu (kalendarzu);
8) pisma załatwione kierować do akt w rejestraturze za podpisem bezpośredniego zwierzchnika, przestrzegając przepisu § 2, ust. 2 Instrukcji o składnicach akt;
9) przestrzegać postanowień § § 6 — 13 niniejszej Instrukcji oraz postanowień Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 6.

Uzgadnianie projektów załatwień pisemnych.

Przed ułożeniem projektu załatwienia na piśmie, wymagającym uzgodnienia, należy porozumieć się, w miarę możności osobiście (ustnie lub telefonicznie), z właściwymi urzędami względnie komórkami organizacyjnymi w tym samym urzędzie. Służbowe komunikowanie się telefoniczne pracownika niższego stopnia służbowego z pracownikiem wyższego stopnia, nie może w żadnym przypadku uchodzić za sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej. Opinii na piśmie należy żądać tylko wówczas, gdy chodzi o sprawy ważne, skomplikowane, lub wymagające obszernych wywodów, zwłaszcza prawnych.

Osobny sposób uzgodnienia spraw stanowią konferencje (§ 7).

§ 7.

Konferencje.

1. Konferencje należy zwoływać jedynie w przypadkach uzasadnionych, a udział w nich ograniczać do jak najmniejszej ilości uczestników. O potrzebie zwołania konferencji w M. K. decyduje zasadniczo właściwy dyrektor departamentu, w urzędach podległych bezpośrednio M. K. — właściwy naczelnik służby (wydziału, biura).
2. Zaproszenie na konferencję powinno wskazywać datę, godzinę, miejsce oraz porządek obrad. Temat konferencji powinien być szczegółowo określony w zaproszeniu; do zaproszenia należy dołączyć materiały niezbędne do przygotowania się na konferencję.
3. Termin konferencji należy ustalić tak wcześnie, aby uczestnicy mieli czas na przygotowanie się do obrad.
4. Właściwy referent jest obowiązany przed rozpoczęciem obrad:
   1) przygotować listę obecności i postarać się następnie o podpisanie jej przez obecnych;

2) zapewnić obecność protokólanta, jeśli sam nie sporządza protokółu;
3) przygotować do użytku uczestników wszelkie potrzebne materiały (akta, dzienniki urzędowe itp.)

5. Obrady należy rozpoczynać punktualnie o godzinie wskazanej w zaproszeniu.
6. Obradom przewodniczy zwołujący konferencję lub wyznaczony przezeń pracownik. Przewodniczący udziela głosu bezpośrednio po zagajeniu reserentowi sprawy, jeśli sam jej nie referuje.
7. Referujący sprawę powinien:
   1) przedstawić dotychczasowy przebieg sprawy;
   2) udzielać w toku dyskusji potrzebnych wyjaśnień.
8. Przewodniczący dopuszcza do głosu uczestników w kolei zgłoszeń, poddając pod dyskusję poszczególne kwestie omawianych zagadnień, po zamknięciu zaś dyskusji ujmuje jej wyniki w formie zwięzłych wniosków (tez). W razie sprzeciwu lub różnicy zdań należy w protokóle zaznaczyć, kto i w jakim zakresie wyraził sprzeciw lub odmienne zdanie.
9. Stosownie do ważności przedmiotu konferencji zapisuje się do protokółu albo dokładny przebieg całej dyskusji albo wyłonione z niej wnioski (tezy).
10. Protokół podpisuje przewodniczący i protokólant.
11. Odpis protokółu należy na żądanie przesłać uczestnikom konferencji.

§ 8.

Załatwienia odręczne.

1. Odręcznie, a więc bez sporządzania czystopisu, załatwia się pisma krótkie, mniejszej wagi, zwłaszcza kierowane do innych komórek organizacyjnych w tym samym urzędzie.
2. Odręczny projekt załatwienia pisze się bezpośrednio pod tekstem nadesłanego pisma, w razie zaś braku tam miejsca umieszcza się załatwienie na osobnej kartce, którą należy złączyć z nadesłanym pismem.
3. Pismo odręczne należy oznaczyć nazwą urzędu i właściwej komórki organizacyjnej, np. „Ministerstwo Komunikacji, Departament Organizacyjno-Prawny".

§ 9.

Projekty załatwień brulionowych.

1. Projekt załatwienia brulionowego powinien zawierać:
   1) nagłówek;
   2) adres;
   3) tekst projektu;
   4) miejscowość i datę zatwierdzenia projektu;
   5) podpis referenta, organu badającego, i organu zatwierdzającego projekt;
   6) na marginesie projektu wskazówki dla rejestratury i kancelarii.
2. Nagłówek, który umieszcza się z lewej strony u góry arkusza (kartki) składa się z:
   1) Nr pisma;
   2) daty, i Nr nadesłanego pisma (na Nr ... z dnia ...);
   3) określenia sprawy;
   4) ilości załączników;
   5) w pismach adresowanych do urzędów i instytucji publicznych, w miarę potrzeby z numerem telefonu danej komórki organizacyjnej urzędu.
3. W sprawach zawilszych oraz w przypadkach, w których z treści projektu nie można zorientować się, z jakiej przyczyny projekt opracowano, powinien referent napisać nad treścią projektu zwięźle uzasadnienie. W uzasadnieniu tym należy powołać się na akta spraw poprzednich, które w miarę możności należy dołączyć do projektu załatwienia.
4. Adres powinien zawierać całkowitą nazwę (funkcję i tytuł) oraz siedzibę (miejsce urzędowania), w razie zaś potrzeby ulicę i Nr domu adresata. Nazwy urzędów i innych instytucji publicznych należy podawać w ich pełnym brzmieniu urzędowym, natomiast nazwy Ministerstwa Komunikacji, Głównej Inspekcji Komunikacji, Państwowego Instytutu Hydrologiczno-Meteorologicznego oraz urzędów i innych organów podległych M. K. pisze się w skróceniu.
5. Pisma należy zasadniczo adresować nieosobowo i redagować w trzeciej osobie. Wyjątek stanowią pisma kierowane do osób stojących na czele urzędu w sprawach zastrzeżonych decyzji tych osób.
6. Pisma do urzędów podległych redaguje się z reguły w formie polecenia lub wezwania.
7. W pismach do Ministerstwa Komunikacji należy podawać nazwę komórki organizacyjnej (departament, biuro itp.), która w myśl przepisów organizacyjnych jest powołana do załatwienia danej sprawy. Jeżeli konieczne jest przesłanie odpisu pisma także innym komórkom organizacyjnym M. K. do wiadomości, należy pod adresem wskazującym dokąd ma być przesłany oryginał pisma, dopisać słowa „Odpis otrzymuje Departament ...".
8. Postanowienie ust. 7 ma odpowiednie zastosowanie do pism kierowanych przez M. K. do urzędów podległych.
9. W pismach do wszelkich władz i urzędów, należy wymienić tylko ich nazwę, w pismach zaś do osób — tytuł „Obywatel" (Ob.) z oznaczeniem tytułu naukowego, zawodowego lub służbowego.
10. Projekt załatwienia należy pisać czytelnie, z odpowiednio szerokim marginesem od środka (grzbietu) arkusza, dla uwag lub poprawek organu zatwierdzającego projekt.
11. Oddzielne pisma składające się na projekt załatwienia referent oznacza skrótem „P" (znaczy pismo), z dodatkiem porządkowej liczby arabskiej np. P1, P2, P3, itd.
12. Jeżeli projekt załatwienia, przeznaczony dla kilku adresatów jest wprawdzie tej samej treści, ale ze względu na odmiennych adresatów mają być w nim zachowane pewne różnice, można go napisać tylko raz, oznaczając treść wspólną dla wszystkich załatwień uwagą „do wszystkich", w odpowiednich zaś miejscach wpisać różnicę i oznaczyć je odpowiednio numerami adresatów.

13. Jeżeli projekt załatwienia ma się w odpisie przesłać także innym osobom. lub urzedom, pisze się najpierw załatwienie główne jako pismo pierwsze „P1“, następnie zaś pod oznaczeniem „P 2“ umieszcza się uwagę „pod odpisem P 1“, po czym następuje dany adres i dalsze załatwienie.
14. W projekcie załatwienia można też umieszczać odpisy dłuższych ustępów ze znajdujących się w aktach pism i załączników. W takich przypadkach należy w dotyczącym piśmie lub załączniku zaznaczyć dany ustęp ołówkiem kolorowym i zrobić ołówkiem tego samego koloru w odpowiednim miejscu w projekcie załatwienia taki sam znak jak w piśmie (załączniku). Odsyłaczy należy używać oględnie, aby nie zaciemniać przejrzystości załatwień. Pismo lub załacznik. z którego pewne ustepy ma się przepisać, należy podłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są złączone, podać stronę aktu i zakreślić właściwe ustępy ołówkiem kolorowym.
15. W końcu projektu załatwienia, lub jeśli ich było więcej, na końcu ostatniego, referent umieszcza u dołu po prawej stronie swój podpis lub skrót podpisu i datę ukończenia projektu, w środku zaś oznaczenie miesiąca i roku załatwienia oraz stanowisko organu zatwierdzajacego projekt, pozostawiając wolne miejsce na wpisanie przez zatwierdzającego projekt daty zatwierdzenia projektu. Przy podpisie nie wolno wpisywać daty wcześniejszej ani późniejszej. Jeśli referent jest równocześnie organem badającym projekt załatwienia (§ 12), kładzie swój podpis i datę z lewej strony u dołu załatwienia.
16. Projekty załatwień. które mają być uzgodnione lub uzupełnione przez inne komórki organizacyjne w tym samym urzędzie, przesyła się z adnotacją na marginesie projektu załatwienia np. „przed zatwierdzeniem“ „do uzupełnienia“, lub „do uzgodnienia“. Projekty takie powinny zawierać podpisy referenta sprawy i organu badającego projekt załatwienia. Jeżeli pismo należy przesłać do innej komórki organizacyjnej w tym samym urzędzie już po zatwierdzeniu projektu, np. celem dołączenia załączników, pisze się adnotację „przed wysłaniem“. Jeśli wreszcie pismo trzeba okazać po wysłaniu czystopisu, lecz przed złożeniem do akt pisze się „po wysłaniu...“
17. Uzgadnianie odbywa się przez podpis obok znaku określającego dany urząd lub komórkę organizacyjną i umieszczenie daty. Opinie o projekcie pisze uzgadniający na wolnym miejscu pod projektem załatwienia lub na marginesie projektu. Jeśli projektodawca nie zgadza się z proponowanymi poprawkami, przedstawia sprawę wyższemu hierarchicznie organowi do rozstrzygnięcia.
18. Załatwienie adnotacji „przed wysłaniem“ lub „po wysłaniu“ stwierdza się podpisem i datą wraz z krótką treścią załatwienia, np. „dołączono załączniki“, „wystawiono asygnatę“ itp.
19. Prócz notatek, o których mowa w poprzednich ustępach, na marginesie projektu załatwienia referent umieszcza także inne wskazówki związane z dalszym biegiem i wysyłką załatwienia np. o ilości załączników, rozdzielnik wysyłki, dokąd należy przesłać projekt załatwienia po wysłaniu czystopisu, o napisaniu na kopercie (termin, pilne, nieopł., polec., ekspres, posw., t. zn. wysłać za zaświadczeniem zwrotnym odbioru) wart., posłaniec itp.
20. Termin wysyłki czystopisu oraz znak „pilne“, na oznaczenie, że czystopis należy sporządzić w dniu zatwierdzenia projektu załatwienia, referent zaznacza ołówkiem kolorowym powyżej adresu projektu załatwienia.

§ 10.

Telegramy.

Telegramami należy posługiwać się tylko w sprawach, których pisemne załatwienie byłoby niemożliwe w przewidzianym terminie. Postępowanie przy układaniu i nadawaniu telegramów regulują osobne przepisy.

§ 11.

Telefonogramy.

1. Pilne polecenia urzędowe, zapytania do zwierzchników i wezwania kierowane do urzędów podległych, oraz odpowiedzi dające się ująć krótko i jasno, zaleca się nadawać w formie telefonogramów. Dotyczy to zwłaszcza pilnych spraw terminowych, oraz tych przypadków, w których cała sprawa już przygotowana do rozstrzygnięcia pozostaje w zawieszeniu ze względu na konieczność wyjaśnienia pewnych szczegółów.
2. Telefonogram polega na dosłownym zapisaniu treści polecenia lub innego załatwienia, z zastrzeżeniem odczytania go nadawcy celem sprawdzenia dokładności zapisania. Urząd nadający telefonogram powinien zachować jego odpis. Na telefonogramie należy zanotować nazwisko osoby nadającej i odbierającej telefonogram, z wymienieniem tytułów służbowych jednej i drugiej, jak również datę i dokładną godzinę rozmowy.

§ 12.

Przedstawienie projektów załatwień do zbadania i zatwierdzenia.

1. Gotowy projekt załatwienia przedstawia referent bezpośredniemu zwierzchnikowi do zbadania.
2. Zależnie od posiadanych kompetencji organ badający projekt załatwienia bądź sam go zatwierdza, bądź przedstawia do zatwierdzenia wyższemu zwierzchnikowi.
3. Organ badający projekt załatwienia kładzie swój podpis i datę z lewej strony u dołu załatwienia, organ zaś zatwierdzający — w środku pod zatwierdzeniem.

§ 13.

Podręczne materiały informacyjne.

1. Do użytku referentów, oraz organów badających i zatwierdzających projekty załatwień pisemnych służą:
   1) roczniki Dziennika Ustaw R. P., Monitora Polskiego, Dziennika Taryf i Zarządzeń Ko-

munikacyjnych, Dziennika Urzędowego M. K. oraz innych dzienników urzędowych;
2) przepisy i instrukcje służbowe M. K. wydane osobno drukiem;
3) zbiory przepisów nieogłoszonych w dziennikach urzędowych i niewydanych osobno drukiem;
4) literatura fachowa;
5) mapy, plany, wykresy, zestawienia graficzne itp.

2. W każdym urzędzie (w każdej komórce organizacyjnej większego urzędu) należy poruczyć jednemu pracownikowi dodatkowo nadzór nad utrzymaniem zbioru wydawnictw itp., o których mowa w ust. 1, w należytym porządku.
3. Każdy referent powinien posiadać:
1) teczkę zawierającą potrzebne dla niego odpisy najniezbędniejszych przepisów, okólników i innych zarządzeń ogólnych;
2) odpis wykazu akt własnej komórki organizacyjnej;
3) kalendarz terminowy;
4) skorowidz kartkowy niezbędnych przepisów, tj. ustaw, dekretów, rozporządzeń, okólników, instrukcji i innych zarządzeń ogólnych zarówno ogłoszonych w dziennikach urzędowych jak i nieogłoszonych tam, ułożony według znaków akt odpowiadających poszczególnym przepisom i w kolejności tych znaków.

§ 14.

Kontrola pracy referentów.

1. Kontrola pracy referentów powinna odbywać się z reguły w okresach kwartalnych na podstawie wykazów spraw zaległych.
2. Wykaz spraw zaległych sporządza się na podstawie zapisek rejestratury. Powinien on zawierać następujące rubryki: Nr bież., Nr pisma, data wpływu pisma do komórki organizacyjnej (wydziału w M. K., działu w DOKP itp.), treść sprawy, wyjaśnienie kierownika komórki organizacyjnej.

221

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 25 października 1947 r. o udzielaniu informacji interesantom.

§ 1.

Zatwierdzam Instrukcję o udzielaniu informacji interesantom, stanowiącą załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Z tym dniem traci moc obowiązującą zarządzenie z dnia 24 listopada 1945 r. w sprawie wydania Instrukcji o udzielaniu informacji interesantom (Dz. Urz. M. K. Nr 14, poz. 145) i wszystkie inne przepisy i zarządzenia wydane w zakresie objętym Instrukcją stanowiącą załącznik niniejszego zarządzenia.

N: I. 1 — 9/18/47.

Załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 25 października 1947 r.

Nr I. 1 — 9/18/47.

Instrukcja o udzielaniu informacji interesantom.

§ 1.

1. Instrukcja niniejsza dotyczy udzielania informacji interesantom w Ministerstwie Komunikacji, w Państwowym Instytucie Hydrologiczno-Meteorologicznym oraz we wszystkich urzędach, instytucjach, dyrekcjach przedsiębiorstw państwowych i ich jednostkach służbowych oraz w innych organach działu komunikacji.
2. Przez wyrażenie „urząd", używane w niniejszej Instrukcji, należy rozumieć wszystkie organa wymienione w ust. 1.

§ 2.

Instrukcja niniejsza nie dotyczy udzielania informacji przedstawicielom urzędów i innych organów państwowych oraz udzielania posłuchań pracownikom działu komunikacji.

§ 3.

1. Przy udzielaniu informacji interesantom należy pod odpowiedzialnością służbową i karną przestrzegać przepisów „Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej" (Dz. Urz. M. K. z 1946 r. Nr 14, poz. 198), przede wszystkim przepisów Części I i IV.
2. W uzupełnieniu przepisów Instrukcji, o której mowa w ust. 1, postanawia się:
1) interesant może znajdować się w gabinecie urzędowym tylko w obecności właściwego pracownika urzędu;
2) należy przestrzegać szczególnej ostrożności przy udzielaniu informacji telefonicznie; w razie wątpliwości co do osoby informującego się należy mu zalecić zwrócenie się do urzędu o informacje osobiście lub pisemnie;
3) nie wolno posługiwać się interesantami przy doręczaniu pism (akt) innym urzędom lub pracownikom w tym samym urzędzie;
4) nie wolno ujawniać interesantom treści korespondencji przeznaczonej do użytku służbowego wewnętrznego;
5) nie wolno powoływać interesantów do udziału w korespondencjach dotyczących ich spraw.

§ 4.

Informacji interesantom udzielają wyłącznie pracownicy upoważnieni do tego przez właściwy organ urzędu.

§ 5.

1. Interesantów kieruje do organów informujących (§ 4) w większych urzędach osobny informator, a w mniejszych urzędach kancelista.
2. Obsługę informacyjną należy powierzyć pracownikowi taktownemu, orientującemu się dokładnie w podziale czynności między komórki

organizacyjne i pracowników urzędu oraz w zakresie działania innych władz, urzędów i instytucji i mogącemu udzielić interesantom wyczerpujących informacji wstępnych (gdy nie chodzi jeszcze o merytoryczne załatwienie sprawy) bez kierownika ich do właściwej komórki organizacyjnej.

3. Informatora powinna cechować uprzejmość wobec wszystkich interesantów oraz konieczna stanowczość.

§ 6.

1. Przy wejściu do urzędu powinien być umieszczony widoczny napis: „Przyjmowanie interesantów od godz. ... do godz...“
2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu należy umieścić tablicę orientacyjną z wykazem znajdujących się w budynku komórek organizacyjnych (departamentów, wydziałów, biur itp.), z wyjątkiem komórek załatwiających sprawy wojskowo-komunikacyjne krótkim określeniem ich zakresu działania jako też z numerami pokoi zajmowanych przez organa kierownicze.
3. Napisy orientacyjne winny być umieszczone także przy wejściu do każdego pokoju z nazwą odnośnej komórki organizacyjnej z podaniem nazwisk i stanowisk zajętych tam pracowników. Tabliczki zawierające powyższe napisy o wymiarach 21 cm długości i 16 cm szerokości powinny być wykonane estetycznie i jednakowo dla całego urzędu.

§ 7.

Interesantów przyjezdnych należy w uzasadnionych przypadkach, a interesantów miejscowych w przypadkach nagłych przyjmować poza wyznaczonymi godzinami przyjęć.

§ 8.

W godzinach przyjęć interesantów należy zaniechać wyznaczania konferencji i zebrań, któreby absorbowały pracowników obowiązanych do udzielania informacji interesantom.

§ 9.

Interesanci powinni oczekiwać przyjęcia ich w poczekalniach, a gdzie ich nie ma w korytarzach, gdzie w miarę możności należy ustawić krzesła lub ławki.

§ 10.

Pracownicy upoważnieni do udzielania informacji interesantom winni:

1) sprawiedliwie i jednakowo traktować wszystkich interesantów, w szczególności udzielać informacji według kolejności przybycia interesantów do urzędu, z wyjątkiem przypadku przewidzianego w § 7.
2) informować interesantów w sposób jasny i wyczerpujący w granicach posiadanych upoważnień i danych urzędowych, z zastrzeżeniami wynikającymi z postanowień § 3.;
3) w razie uznania się za niekompetentny do udzielania informacji w danej sprawie, skierować interesanta do właściwego organu.

222

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 10 listopada 1947 r. o wydaniu Instrukcji Kancelaryjnej.

Zatwierdzam Instrukcję Kancelaryjną, stanowiącą załącznik niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Z tym dniem traci moc obowiązującą zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 24 listopada 1945 r. o wydaniu przepisów kancelaryjnych dla Ministerstwa Komunikacji i przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe“ (Dz. Urz. M. K. Nr 14, poz. 143).

Nr I -1 -9/23/47.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 10 listopada 1947 r. Nr I. 1-9/23/47.

INSTRUKCA KANCELARYJNA

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. Instrukcja niniejsza dotyczy postępowania z aktami w Ministerstwie Komunikacji, w Głównej Inspekcji Komunikacji, w Państwowym Instytucie Hydrologiczno-Meteorologicznym, w organach kolegialnych działu komunikacji, w urzędach, dyrekcjach przedsiębiorstw i w ich jednostkach służbowych oraz w innych organach podległych Ministerstwu Komunikacji a niezespolonych z władzami administracji ogólnej.
2. Przez wyrażenie „akta“ należy rozumieć zarówno pojedyńcze pisma jak i dwa lub więcej pism złączonych razem w jednej sprawie.
3. Przepisy §§ 2 — 19 dotyczą spraw jawnych, tajnych zaś i poufnych tylko wówczas, gdy przepisy § 20 inaczej nie stanowią.
4. Przez wyrażenie „wyższa komórka organizacyjna“, używane w niniejszej Instrukcji, rozumie się komórki organizacyjne, wyższego rzędu w urzędzie, np. w Min. Komunikacji departamenty, biura i im równorzędne komórki, w DOKP wydziały i biura.
5. Przez wyrażenie „niższa komórka organizacyjna“ rozumie się w dalszym ciągu komórki organizacyjne, na które dzielą się komórki organizacyjne wyższego rzędu, np. wydziały i samodzielne referaty w M. K. działy i samodzielne referaty w DOKP.
6. Przez wyrażenie „komórka organizacyjna“ rozumie się w dalszym ciągu komórki organizacyjne zarówno wyższe jak i niższe.
7. Przez wyrażenie „urząd“, używane w niniejszej Instrukcji rozumie się M. K. i wszystkie inne organa wymienione w ust. 1.
8. Przez wyrażenie „większy urząd“ rozumie się w dalszym ciągu urzędy (ust. 1) podzielone na komórki organizacyjne wyższe i niższe (ust. 4 i 5), a przez wyrażenie „mniejszy urząd“ — urzędy podzielone tylko na komórki organizacyjne jednego stopnia (np. Centralne Biuro Statystyki Przewozów P.K.P., P.I.H.M itd.) lub w ogóle niepodzielone na komórki organizacyjne (np. oddział kolei państwowych). Referat z wyjątkiem samodzielnego, nie może uchodzić za komórkę organizacyjną urzędu.

9. Przez wyrażenie „kierownik urzędu“, używane w niniejszej Instrukcji, rozumie się organa stojące na czele urzędów (ust. 1) działu komunikacji.

§ 2.

Zadanie i organizacja służby kancelaryjnej.

1. Zadaniem służby kancelaryjnej jest pełnienie czynności natury technicznej związanych z wpływem (zakładaniem), z rejestracją, przepisywaniem, z obiegiem, wysyłką i przechowywaniem akt (§ § 5 — 17), z wyjątkiem czynności zastrzeżonych referentom oraz organom badającym i zatwierdzającym projekty załatwień.
2. Czynności kancelaryjne (ust. 1) pełnią:
   1) w większych urzędach:
      a) kancelaria główna, wspólna dla całego urzędu,
      b) rejestratury poszczególnych wyższych komórek organizacyjnych;
   2) w mniejszych urzędach kancelaria lub pojedyńczy kancelista;
   3) w bardzo małych urzędach niepodzielonych na komórki organizacyjne — pracownik wyznaczony przez kierownika urzędu, obok innych przydzielonych mu czynności.
3. Przez wyrażenie „kancelaria“, używane w niniejszej Instrukcji, należy rozumieć zarówno kancelarię główną (ust. 2, pkt. 1 lit. a), kancelarię (ust. 2, pkt. 2), jak i kancelarię (ust. 2 pkt. 2) i pracownika, któremu powierzono funkcje kancelisty (ust. 2, pkt. 3).
4. Przynależność kancelarii do jednej z komórek organizacyjnych urzędu określają przepisy organizacyjne.
5. Kancelaria główna dzieli się na:
   1) oddział podawczy;
   2) oddział wysyłkowy;
   3) składnicę akt;
   4) składnicę materiałów kancelaryjnych;
   5) powielarnię.
6. W skład kancelarii głównej mogą wchodzić nadto, z zarządzenia kierownika urzędu, w granicach posiadanych kredytów i etatów osobowych:
   1) warsztat naprawy i konserwacji maszyn do pisania i liczenia;
   2) warsztat introligatorski.
7. Organizację i zakres czynności jednostek wymienionych w ust. 5, pkt. 3), 4) i 5) i w ust. 6, określają osobne instrukcje.
8. Kancelarie mniejszych urzędów (ust. 2, pkt. 2) nie dzielą się na oddziały i inne jednostki.
9. Rejestratury wchodzą w skład wydziału (działu) ogólnego w każdej wyższej komórce organizacyjnej większego urzędu.
10. Na czele kancelarii stoi kierownik. Kierownik kancelarii reguluje czynności służbowe pracowników kancelarii i jest odpowiedzialny za ścisłe przestrzeganie niniejszej Instrukcji i zasad oszczędności.
11. Kierownikiem rejestratury jest starszy rejestrator lub rejestrator. Kierownik rejestratury reguluje czynności rejestratorów, jeżeli normowanie i etaty przewidują więcej niż jednego rejestratora oraz czynności maszynistek i jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestratury zgodnie z przepisami niniejszej Instrukcji i z zasadami oszczędności. Maszynistki są obowiązane w chwilach wolnych od pisania na maszynie i sprawdzania czystopisów, pomagać rejestratorom w ich pracach.

§ 3.

Wykazy i znaki akt.

1. Do oznaczania akt służy wykaz akt (zał. 1), zasadniczo osobny dla każdej niższej komórki organizacyjnej w większym urzędzie i dla każdej komórki organizacyjnej w mniejszym urzędzie, jeżeli je urząd posiada, zatwierdzany w większym urzędzie przez kierownika wyższej komórki organizacyjnej, a w mniejszym — przez kierownika urzędu.
2. Organa wskazane w ust. 1 zatwierdzają też wszelkie zmiany w istniejącym wykazie akt.
3. Wykaz akt wiąże się ściśle z podziałem czynności w urzędzie, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym, sprawy wchodzące w zakres czynności poszczególnych komórek organizacyjnych w urzędzie. Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami spraw. Wykaz akt powinien posiadać cechę stałości i jako taki nie powinien ulegać zmianie z okazji upływu roku kalendarzowego. W wykazie akt należy wystrzegać się określeń bez wyraźnej treści (np. sprawy różne).
4. Każdej kategorii spraw odpowiada w wykazie akt znak akt (cyfra będąca symbolem kategorii spraw) oraz teczka, zawierająca akta danej kategorii spraw.
5. W szczegółowych (imiennych) sprawach osobowych znakiem akt jest cyfra, którą się oznacza wszystkie pisma, jakie w sprawach danego pracownika ukazały się w ciągu jego służby, a później jako emeryta.
6. Wykaz akt prowadzi kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego referent.
7. Odpisy wykazu akt powinni posiadać wszyscy referenci danej komórki organizacyjnej i rejestratura.
8. O każdej zmianie w wykazie akt powinni być powiadomieni referenci i rejestratura.
9. Zaleca się zwłaszcza w większych urzędach sporządzanie wykazów akt według systemu dziesiętnego.
10. Klasyfikacja dziesiętna akt czyli spraw polega na tym, że całość spraw danej komórki organizacyjnej dzieli się na 10 grup głównych, oznaczonych cyframi od 0 — 9. Grup tych może być mniej, nigdy więcej. Z reguły grupa główna (pierwszego rzędu, a więc jednocyfrowa) ulega dalszemu podziałowi na 10 lub mniej dalszych grup (drugiego rzędu, a więc dwucyfrowych), przez dopisywanie na końcu cyfr od 0 —9. W miarę potrzeby każda z grup drugiego rzędu (dwucyfrowych) ulega dalszemu podziałowi na dalszych dziesięć lub mniej grup (trzeciego rzędu, a więc trzycyfrowych), następnie zaś w mia-

rę potrzeby, na dalszych dziesięć lub mniej grup czwartego rzędu (czterocyfrowych, itd.). Cyfra zatem w systemie dziesiętnym nie posiada żadnego znaczenia ilościowego.

11. System dziesiętny nie powinien obejmować spraw imiennych, załatwianych masowo. Dla takich spraw należy prowadzić zamiast kart pism, rejestry specjalne.

§ 4.

Rodzaje pism i ich kwalifikowanie.

Pisma dzielą się na tajne, poufne i jawne. Zakwalifikowanie pism określają przepisy §§ 7 — 10 Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej (Dz. Urz. M. K. z 1946 r. Nr 14, poz. 198).

§ 5.

Sposób doręczania pism.

Obieg pism jawnych we wszystkich urzędach powinien odbywać się bez książki doręczeń (bez pokwitowania), z wyjątkami przewidzianymi w §§ 6, ust. 13, § 9, ust. 5,§ 13, ust. 4 i w § 16, ust. 5 i 11.

§ 6.

Przyjmowanie i otwieranie pism.

1. Pisma wpływające do urzędu, nazywane w dalszym ciągu także „korespondencją", z wyjątkiem telegramów, telefonogramów i ofert, przyjmuje oddział podawczy kancelarii głównej.
2. Podania składane osobiście, jak też i pisma adresowane bezpośrednio do poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, może przyjmować wyjątkowo bezpośrednio także rejestratura danej wyższej komórki organizacyjnej, powiadamiając o tym równocześnie oddział podawczy kancelarii głównej.
3. Korespondencję nadchodzącą poza godzinami urzędowymi przyjmuje dyżurny pracownik kancelarii.
4. Przyjmowanie korespondencji poza budynkiem urzędu jest zabronione.
5. Pisma mylnie nadesłane odsyła kierownik kancelarii pod właściwym adresem.
6. Pisma adresowane imiennie do rąk własnych oddział podawczy bez otwierania, ale notując dane umieszczane na kopercie w „kontroli wpływu" (§ 8), przesyła adresatom, którzy je według uznania, po przejrzeniu i opatrzeniu znakiem przydziału zwracają celem wpisania do „kontroli wpływu".
7. Po otwarciu kopert pracownik oddziału podawczego sprawdza, czy zawartość przesyłek zgadza się z danymi umieszczonymi na kopertach lub z załączonym wykazem korespondencji. O niedokładnościach lub brakach powinien on powiadomić wysyłającego.
8. Przesyłki oznaczone jako wartościowe odsyła oddział podawczy za pokwitowaniem w stanie nienaruszonym do właściwej kasy. Jeżeli w przesyłce oprócz pieniędzy lub papierów wartościowych znajdują się pisma, kasa odsyła je do oddziału podawczego kancelarii, po zanotowaniu wysokości sumy pieniędzy w gotówce lub w papierach wartościowych.
9. Przesyłki wartościowe odsyła oddział podawczy do właściwej komórki finansowo-rachunkowej.
10. Jeżeli przy otwieraniu korespondencji, nieoznaczonej jako wartościowa, oddział podawczy stwierdzi, że pewne pismo zawiera gotówkę lub papiery wartościowe, to po sprawdzeniu i zanotowaniu kwoty dołączonej do pisma, odsyła gotówkę i papiery wartościowe do właściwej kasy, która stwierdza na otrzymanym piśmie odbiór gotówki, z pismem zaś postępuje się tak, jak z inną korespondencją.
11. Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy, lub data pisma nie jest podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Kopertę dołącza się również do doręczeń sądowych, odwołań, sprzeciwów, skarg i zażaleń.
12. Znaczki skarbowe i pocztowe i nalepki sprzedażne, nadsyłane celem opłacenia odpowiedzi lub też celem naklejenia na załatwieniach pozostawia się przy pismach, notując równocześnie na nich ilość nadesłanych sztuk i ich wartość.
13. Pisma, przy których przesyła się znaczki skarbowe i pocztowe, należy w obiegu wewnętrznym doręczać za pokwitowaniem.
14. Przy przyjmowaniu korespondencji należy przestrzegać przepisów o opłatach skarbowych i o kasowaniu znaczków skarbowych.
15. Na żądanie nadawcy należy wydać, zgodnie z przepisami ustawy o opłatach skarbowych, pokwitowanie z przyjęcia podania (zał. 2) lub potwierdzić odbiór pisma w książce doręczeń nadawcy.
16. Przyjmując podanie złożone osobiście przez petenta, należy:
    1) zbadać czy zawiera ono wskazanie urzędu, do którego jest skierowane, datę, podpis i adres petenta;
    2) przekonać się czy dołączone są wskazane w podaniu załączniki;
    3) zbadać czy podanie opatrzone jest o opłatę skarbową, gdy tego wymagają przepisy;
    4) w razie stwierdzenia jakichkolwiek braków lub niewłaściwego skierowania pisma, zwrócić je wnoszącemu do uzupełnienia lub skierowania do właściwego urzędu.
17. Odrębny rodzaj pism stanowią oferty, które należy wrzucać do skrzvnki ofert, gdzie powinny pozostać do dnia ich otwarcia.

§ 7.

Pieczątka wpływu.

1. Po otwarciu korespondencji wyciska się w oddziale podawczym, poniżej tekstu każdego otrzymanego pisma z lewej strony pieczątkę wpływu (zał. 3).
2. Do pieczątki wpływu w oddziale podawczym wpisuje się:
    1) dzień otrzymania pisma, na telegramach zaś i telefonogramach, również godzinę i minutę odbioru;
    2) ilość załączników, przy czym brak załączników zapowiedzianych w treści pisma, należy zaznaczyć w piśmie, jako załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru; do-

kumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki; załączniki należy opatrzyć napisem lub pieczątką „załącznik... do pisma Nr.....“; (po wyrazie „załącznik“ należy podać kolejny numer załącznika).

3. Jeżeli pismo dotyczy kilku komórek organizacyjnych, przesyła się je do tej komórki organizacyjnej, która ma załatwić podstawową sprawę poruszoną w piśmie.
4. Na załącznikach nie wyciska się pieczęci wpływu; jeżeli jednak załączniki nadejdą bez pisma, należy do nich przypiąć arkusz czystego papieru i przyłożyć na nim pieczątkę wpływu.

§ 8.

Kontrola wpływu korespondencji do kancelarii.

1. Oddział podawczy prowadzi książkę kontroli wpływu (zał. 4) pism z innych urzędów i od osób prywatnych. W urzędach podzielonych na komórki organizacyjne w ostatniej rubryce tej książki wpisuje się skrót komórki organizacyjnej urzędu, do której pismo zgodnie z podziałem czynności w urzędzie się przesyła.
2. Jeżeli idzie o korespondencję wpływającą z urzędów, książkę kontroli wpływu należy zastąpić odpisem wykazu otrzymanej korespondencji.
3. Na podstawie zapisków książki kontroli wpływu udziela się informacji interesantom co do tego, czy pewne podanie wpłynęło do urzędu i która komórka organizacyjna je załatwia.

§ 9.

Rozdział korespondencji między rejestratury.

1. Po zanotowaniu korespondencji w książce kontroli wpływu przesyła kancelaria główna korespondencję w oddzielnych teczkach do poszczególnych rejestratur.
2. Wyjątek stanowią pisma dotyczące spraw, które kierownik urzędu zastrzegł sobie do przejrzenia oraz skargi na działalność urzędu lub jego pracowników. Pisma takie przedstawia kancelaria kierownikowi urzędu przed doręczeniem właściwym komórkom organizacyjnym.
3. Pisma pilne, telegramy i telefonogramy należy natychmiast doręczyć.
4. Jeżeli nazwisko, adres nadawcy lub data pisma nie jest podana, dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Koperty, dołącza się również do wszystkich odwołań, sprzeciwów, skarg itp.
5. Korespondencję, do której dołączone są plany sytuacyjne stacji, profile podłużne linii kolejowych, tablice zależności oraz wszelkie plany i rysunki opatrzone pieczątką „trzymać pod zamknięciem“ przesyła się adresatom za pokwitowaniem w książce doręczeń.

§ 10.

Termin dostarczenia korespondencji referentowi.

Obieg korespondencji nie powinien ulegać żadnej zwłoce. Pismo, które wpłynęło do większego urzędu do godz. 9, a do mniejszego do godz. 12, powinien z reguły jeszcze tego samego dnia otrzymać referent sprawy.

§ 11.

Kontrola wpływu korespondencji wewnątrz komórek organizacyjnych urzędu.

Korespondencję otrzymaną z oddziału podawczego, która wpłynęła z zewnątrz urzędu, rejestratury wpisują bezzwłocznie do skorowidzów numerów obcych, z zaznaczeniem nad wpisem daty wpływu. Skorowidz taki zawiera następujące rubryki: Nr i data obcego pisma, nadawca, własny znak akt i skrót nazwy komórki organizacyjnej, do której pismo się kieruje.

§ 12.

Rejestracja pism.

A.) w większych urzędach:

1. Po wpisaniu korespondencji do skorowidza numerów obcych, rejestrator wręcza ją przełożonemu kierownikowi wyższej komórki organizacyjnej do przejrzenia, celem poczynienia adnotacji co do przydziału korespondencji poszczególnym niższym komórkom organizacyjnym co do sposobu załatwienia pewnych spraw itp.
2. Po dokonaniu adnotacji rejestratura wręcza korespondencję kierownikom właściwych niższych komórek organizacyjnych, np. w departamentach M. K. naczelnikom wydziałów, a w D. O. K. P. kierownikom działów, którzy dokonują na niej adnotacji co do sposobu zarejestrowania jej w kartach pism (zał. 5) i w razie potrzeby co do sposobu załatwienia przez referentów. Następnie rejestrator wypełnia kartę pism.
3. Karta pism służy do rejestrowania w niej numerów pism i ich obiegu.
4. Numer pisma składa się z następujących części:
   1) z oznaczenia komórki organizacyjnej, dla której pismo jest przeznaczone (np. I. 1 oznacza Departament Organizacyjno-Prawny, Wydział Organizacyjno-Ustawodawczy;
   2) ze znaku akt (§ 3);
   3) z liczby bieżącej;
   4) z ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.

   Np. I. 1-01/1/48:

   1 — Wydział Ruchu w D. O. K. P.
   1 — Dział Ogólny,
   01 — koszta podróży (znak aktu),
   1 — pierwsze z kolei pismo w 1948 roku w danej sprawie, oznaczające w ciągu całego roku kalendarzowego daną sprawę,
   48 — dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo wpłynęło do rejestratury.
5. Do poszczególnych rubryk karty pism wpisuje się:
   1) do rubryki poziomej 1 — rok, w którym pisma wpisane do danej karty pism wpłynęły do danej komórki organizacyjnej;
   2) do rubryki poziomej 2 — znak akt i kategorię spraw, którą obejmuje dana karta pism, zgodnie z § 3;
   3) do rubryki poziomej 3— znak wyższej i niższej komórki organizacyjnej, dla której daną kartę pism założono;

4) do rubryki pionowej 1— za liczbą bieżącą pierwsze pismo, które w pewnej sprawie w danym roku kalendarzowym wpłynęło do komórki organizacyjnej objętej kartą pism, wszystkich dalszych pism w danej sprawie nie notuje się w karcie pism, lecz tylko w skorowidzu numerów obcych (§ 11) lub w skorowidzu pism innych komórek organizacyjnych przesłanych do uzgodnienia (ust. 13); pisma więc dalsze w pewnej sprawie różnią się między sobą w ciągu roku kalendarzowego tylko datą ich podpisania;
5) do rubryki pionowej 2 wpisuje się dzień i miesiąc wpisany do pieczątki wpływu (§ 7, ust. 1);
6) do rubryki pionowej 3— Nr, którym pismo zostało oznaczone przez nadawcę i datę pisma (dzień i miesiąc);
7) do rubryki pionowej 4— skrót oznaczający nadawcę i w kilku słowach treść pisma;
8) do rubryki pionowej 5, która powinna być odpowiednio szeroka, datę przesłania pisma odręcznie lub w czystopisie do innej komórki organizacyjnej w urzędzie lub innego urzędu, wraz z oznaczeniem w skrócie danej komórki (urzędu) i z zaznaczeniem czy pismo wysłane odręcznie czy w czystopisie;
9) do rubryki pionowej 6 wpisuje się datę skierowania pisma po załatwieniu do właściwej teczki w rejestraturze („do akt“);
10) do rubryki pionowej 7— datę przekazania pisma do składnicy akt zgodnie z przepisami Instrukcji o składnicach akt;
11) do rubryki pionowej 8— uwagi, których nie można umieścić w innych rubrykach, np. zanotowanie łączności jednego pisma z drugim, w razie, gdy pewna sprawa z inną jest ściśle związana.

6. Karty pism układa się i przechowuje według kolejności znaków akt.
7. Oferty wpisuje się do kart pism dopiero po ich otwarciu w dniu przetargu.
8. Do kart pism nie wpisuje się:
   1) pism dalszych w danej sprawie;
   2) pokwitowań i potwierdzeń odbioru;
   3) wykazów i sprawozdań periodycznych nadsyłanych przez podległe urzędy;
   4) zamówień materiałów piśmiennych;
   5) druków;
   6) innych rodzajów pism, na polecenie kierownika wyższej komórki organizacyjnej w urzędzie.
9. Na pismach, wykazach, drukach itp., o których mowa w ust. 8, kładzie się u góry z prawej strony ołówkiem kolorowym zamiast N-ru tylko właściwy znak akt i według tego znaku składa się je po załatwieniu „do akt“ (§ 17).
10. Pisma mylnie skierowane odsyła rejestratura bezzwłocznie do kancelarii głównej celem przesłania pod właściwym adresem.
11. Dla spraw występujących masowo, zwłaszcza dla spraw imiennych, dla spraw jednorodnych wpływających z jednego urzędu itp., zaleca się prowadzenie zamiast kart pism rejestrów specjalnych, do którego wpisuje się z reguły tak jak do karty pism tylko pierwsze pismo w danej sprawie w ciągu roku kalendarzowego. Rejestr specjalny powinien zawierać rubryki takie jak karta pism.
12. Po wpisaniu pisma do karty pism wpisuje rejestrator Nr pisma (ust. 4) do pieczątki wpływu (zał. 3).
13. Pisma otrzymane z innych komórek organizacyjnych urzędu do uzgodnienia lub przejrzenia lub nawet do częściowego uzupełnienia nie podlegają z reguły przerejestrowaniu w kartach pism. Pisma takie wpisuje się tylko do skorowidza podanego w zał. 6, na podstawie adnotacji kierownika komórki organizacyjnej (wyższej lub niższej).

B.) w mniejszych urzędach:

14. Postanowienia ust. 1—13 mają odpowiednie zastosowanie do rejestracji pism w mniejszych urzędach, z następującymi odchyleniami:
    1) rejestrację pism dla całego urzędu prowadzi kancelaria (kancelista);
    2) korespondencję przegląda przed załatwieniem i czyni na niej potrzebne adnotacje kierownik urzędu lub upoważniony przez niego zastępca (pomocnik);
    3) po dokonaniu adnotacji, o której mowa w pkt. 2) kancelaria (kancelista) wręcza korespondencję kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych, a tam gdzie ich nie ma referentom, po czym wypełnia kartę pism;
    4) tam, gdzie nie ma komórek organizacyjnych w numerze pisma odpada jego pierwsza część składowa (ust. 4, pkt. 1), a w karcie pism rubryka pozioma 3.

§ 13.

Obieg pism wewnątrz urzędu.

1. Wewnętrzny obieg pism odbywa się w większych urzędach za pośrednictwem rejestratury, w mniejszych za pośrednictwem kancelari (kancelisty).
2. Jeżeli jednak projekty załatwień uzgadnia osobiście referent, pozostawia projekt właściwej komórce organizacyjnej na umówiony przeciąg czasu, po czym sam go odbiera. Sprawy takie powinny być utrzymywane w ewidencji przez zanotowanie w terminarzu referenta.
3. Pismo otrzymane z innej komórki organizacyjnej w urzędzie do załatwienia według właściwości (kompetencji), wpisuje się do kart pism za nowym N-rem, po uprzednim przekreśleniu w pieczątce wpływu N-ru dotychczasowego, tak jednak, aby Nr poprzedni można było odczytać.
4. Projekty załatwień, do których dołączono plany sytuacyjne stacji, profile podłużne linii kolejowych i tablice zależności, oraz wszelkie plany i rysunki opatrzone pieczęcią „trzymać pod zamknięciem“, należy doręczyć za pokwitowaniem w książce doręczeń.
5. Projekty załatwień w sprawach zastrzeżonych kompetencji organów wyższych w tym samym urzędzie doręcza się bez zanotowania tego w rubryce 5 karty pism i bez książki doręczeń.

§ 14.

Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów.

1. Załatwienie brulionowe przepisuje się w rejestraturze. Datę otrzymania pisma do przepisania i skrót swego nazwiska notuje maszynistka

u dołu w lewym rogu brulionu załatwienia w osobnej pieczątce (zał. 7).
2. Nagłówek czystopisu sporządza się według wzoru podanego w zał. 8. W pismach do władz i urzędów niekolejowych lub do osób prywatnych należy podać w nagłówku pisma pełną nazwę urzędu wysyłającego pismo.
3. Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionu.
4. Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu nieczytelnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, należy sporządzić do akt kopię czystopisu.
5. Czystopis należy starannie sprawdzić. Sprawdzający wpisują swoje nazwiska do pieczątki podanej w zał. 7. Czystopisy sporządzone z rękopisów sprawdza z reguły referent wspólnie z maszynistką. Sprawdzanie czystopisów sporządzonych z maszynopisów jest obowiązkiem maszynistek.
6. Załatwienie oznaczone jako pilne, należy przepisać zasadniczo w dniu jego zatwierdzenia, inne zaś załatwienia w kolejności otrzymania, z reguły nie później jednak niż w ciągu trzech dni po ich zatwierdzeniu.
7. Odpisy dokumentów należy sporządzić dosłownie z oryginału, bez poprawiania jakichkolwiek błędów popełnionych w oryginale nawet błędów ortograficznych. Przy pisaniu na odpisach pism i dokumentów nazwisk osób podpisanych na oryginale należy przed nazwiskiem umieścić znak „(—)"; gdy podpisu odczytać nie można, należy napisać „podpis nieczytelny". Odpisy dokumentów uwierzytelnia organ uprawniony do tego przez kierownika urzędu.
8. Na pismach terminowych, z wyjątkiem adresowanych do osób lub firm prywatnych, wyciska się u góry czystopisu pieczątkę „Terminowe".

§ 15.

Podpisywanie czystopisów.

1. Czystopis załatwienia powinien być opatrzony w podpis organu zatwierdzającego projekt (brulion) załatwienia.
2. Podpisywanie własnoręcznie czystopisów powinno być ograniczone do istotnych potrzeb.
3. Obowiązek własnoręcznego podpisywania czystopisów obejmuje w każdym razie pisma;
   1) kierowane do władz wyższych i z reguły do równorzędnych;
   2) z reguły — kierowane do osób prywatnych (fizycznych i prawnych);
   3) zaświadczenia, polecenia wypłat oraz inne pisma mające charakter dokumentów.
4. Czystopis podpisuje się w ten sposób, że pod własnoręcznym podpisem imienia i nazwiska lub tylko nazwiska wpisuje się sposobem maszynowym imię i nazwisko lub tylko nazwisko podpisującego, a pod tym jego tytuł służbowy.
5. W przypadkach uzasadnionych względami praktycznymi podpis organu zatwierdzającego projekt załatwienia można zastąpić za jego zgodą „faksymilem".
6. Jeżeli organ zatwierdzający projekt załatwienia nie podpisuje czystopisu własnoręcznie lub za pomocą „faksymile", umieszcza się jego nazwisko na czystopisie sposobem maszynowym od razu przy przepisywaniu, dodając klauzulę zgodności, podpisaną przez kierownika rejestratury.
7. Jeśli organ podpisujący czystopis jest jeszcze niemianowany na dane stanowisko, umieszcza się przed tytułem służbowym znak „p.o." (pełniący obowiązki), tytuł zaś służbowy pisze się w drugim przypadku (np. „p.o. naczelnika wydziału)".
8. Organ podpisujący pismo w charakterze zastępcy umieszcza przed tytułem organu zastępowanego dopisek „wz", a podpisujący na mocy szczególnego upoważnienia — dopisek — „z up", poniżej zaś swego nazwiska w obu przypadkach — przysługujący mu tytuł służbowy. Przez wyrażenie „zastępca" należy rozumieć pracownika mającego tytuł „zastępca" „wicedyrektor" itp., lub pracownika zastępującego swego zwierzchnika z powodu jego nieobecności na służbie, np. naczlnika służby w D.O.K.P. zastępującego dyrektora k.p. w razie nieobecności dyrektora i obu wicedyrektorów. Przez wyrażenie „szczególne upoważnienie" należy rozumieć bądź stałe upoważnienie do zatwierdzania pewnych projektów załatwień, przewidziane najczęściej w przepisach organizacyjnych, bądź upoważnienie doraźne. Pracownik z tytułem „zastępca" (wicedyrektor") nie podpisuje nigdy „z up.".
9. Pieczęć okrągłą wyciska się jedynie na pismach mających znaczenie dokumentu. Pieczęcie okrągłe przechowują upoważnieni do tego pracownicy pod zamknięciem.
10. Datą pisma odręcznego jest data jego podpisania, datą czystopisu — data jego sporządzenia. Jeżeli czystopis nie zostanie sporządzony i podpisany w dniu zatwierdzenia projektu załatwienia w brulionie, maszynistka powinna datę zatwierdzenia pisma w brulionie odpowiednio sprostować. Obowiązkiem rejestratora jest w każdym przypadku skontrolować, czy data zatwierdzenia brulionu odpowiada dacie czystopisu.

§ 16.

Wysyłanie pism na zewnątrz urzędu.

1. Czystopisy oraz załatwienia odręczne podpisane w ciągu dnia, należy wysyłać z urzędu tego samego dnia.
2. Wysyłaniem pism i telegramów zajmuje się oddział wysyłkowy kancelarii głównej, do obowiązków którego należy sprawdzenie czy każde pismo jest podpisane, opatrzone datą i czy zawiera wszystkie załączniki.
3. Pisma adresowane do M.K. i do urzędów P.K.P. wysyła się w workach opatrzonych adresami odbiorców. Worki należy szyć, wiązać i plombować w sposób utrudniający ich otwieranie. Worki takie powinny odpowiadać następującym wymaganiom:
   1) szwy worków powinny być podwójne; pierwszy szew należy wykonać z dużą zakładką, następnie worek wywrócić na zewnątrz i zrobić drugi szew;
   2) wzdłuż górnej krawędzi worka należy na stałe przyszyć do około sznur grubości 6—8 mm, a worek wiązać szpagatem po wierz-

chu; wszycie sznura ma na celu uniemożliwienie wyciągania części worka spod szpagata i dostania się w ten sposób do wnętrza worka;

3) worki należy plombować ołowianymi plombami; do plombowania używać plombownicy typu wagonowego; plombownica powinna posiadać odciski: z jednej strony skrót nazwy urzędu wysyłającego korespondencję, oraz dzień, miesiąc i rok wysyłki, z drugiej strony również skrót nazwy urzędu wysyłającego i nr bieżący plomby; w razie braku plomby typu wagonowego używa się plombownic typu lżejszego (jak do worków z pieniędzmi); plombownica taka powinna być przystosowana do odciskania na plombach ołowianych z jednej strony skrótu nazwy urzędu wysyłającego korespondencję, z drugiej strony, godła Państwa;

4) do każdego worka dołącza się wykaz korespondencji (w dwóch odbitkach), w którym wymienia się numer i serię worka i jego plomby, jeżeli plomba opatrzona jest w numer; w załączonym do worka wykazie powinna znajdować się rubryka „stan worka“, do którego odbiorca obowiązany jest wpisywać każde uszkodzenie oraz jakikolwiek ślad otwierania worka lub plomby w drodze, przy czym w pokwitowaniu z odbioru należy bezwarunkowo każdorazowo stwierdzić nieuszkodzenie plomby przez wpisanie słów: „plomba nieuszkodzona“, bądź zanotować w jakim stanie znajduje się plomba; każde naruszenie plomby powinno być protokólarnie stwierdzone;

5) odbiorca kwituje na jednej z odbitek odbiór otrzymanej korespondencji, która następnie zwraca wysyłającemu, drugą zaś odbitkę zatrzymuje u siebie.

4. Korespondencję adresowaną nie do urzędów wymienionych w ust. 3 przesyła się do urzędu pocztowego za książką pocztową.
5. Doręczanie korespondencji adresatom przez posłańców odbywa się za pokwitowaniem w specjalnej książce doręczeń (zał. 9).
6. Na kopercie, do której wkłada się czystopis lub na grzbiecie wysyłanego pisma, wpisuje się adres, numer pisma, oraz w razie potrzeby wyrazy „Terminowe“, „Pilne“, „Zaraz“.
7. Koperty powinny być w nagłówku opatrzone nazwą urzędu wysyłającego.
8. Pisma kierowane pod jednym adresem wkłada się do wspólnej koperty.
9. Wysyłkę pism, do których dołączono pieniądze lub papiery wartościowe, dokonuje się przez właściwą kasę.
10. Wysłanie pisma (czystopisu lub pisma odręcznego) na zewnątrz urzędu notuje rejestrator w rubr. 5 karty pism (zał. 5) i w wierszu 4 pieczątki służącej do notowania wysyłki pism (zał. 7), po czym przesyła je do oddziału wysyłkowego kancelarii bez brulionu załatwienia.
11. Pisma, do których dołączone są plany sytuacyjne stacji, profile podłużne linii kolejowych, tablice zależności oraz w ogóle wszelkie plany i rysunki opatrzone pieczęcią „trzymać pod zamknięciem“ oddaje się do oddziału wysyłkowego za pokwitowaniem w książce doręczeń.

§ 17.

Przechowywanie załatwionych pism w rejestraturze.

1. Akta spraw załatwionych składa rejestratura na podstawie adnotacji („do akt“) kierownika właściwej komórki organizacyjnej w teczkach oznaczonych znakami akt danych kategorii spraw, w kolejności znaków akt i liczb porządkowych pism, tak, aby najdawniejsze były na wierzchu, tzn., ażeby akta można czytać jak książkę,
2. Pisma należące do jednej sprawy łączy rejestrator ze sobą w sposób możliwie trwały, jeżeli nie złączył ich już referent. Akt nie należy ani sklejać, ani zszywać, gdyż trzeba się liczyć z potrzebą wyjęcia w przyszłości pewnych pism z akt. Natomiast zaleca się wiązanie akt przy pomocy dziurkacza.
3. Teczki przekraczające grubość 3 cm., dzieli się na tomy.
4. W każdej teczce na wierzchu powinien z reguły znajdować się spis numerów pism złożonych do teczki.
5. Na żądanie interesowanych organów, rejestratura wydaje akta z teczek za rewersem (zał. 10).

§ 18.

Przekazywanie pism do składnicy akt.

Przekazywanie pism załatwionych do składnicy akt urzędu określa instrukcja o składnicach akt.

§ 19.

Przechowywanie dokumentów.

1. Dokumenty, oprócz przechowywanych osobno w myśl przepisów specjalnych, przechowuje się w biurach, (wydziałach, referatach) prawnych, pod należytym zamknięciem.
2. Przed przyjęciem do przechowania wpisuje się dokumenty do księgi rejestracyjnej (zał. 11).
3. W piśmie, z którego dokument wyjęto, lub przy którym dokument przysłano do przechowania, robi się odpowiednią adnotację, ze wskazaniem pozycji porządkowej księgi rejestracyjnej.
4. Oddanie dokumentu do przechowywania zarządzają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych w porozumieniu z biurem, (wydziałem, referatem) prawnym, które bada dokument przed przyjęciem do przechowania, czy sporządzony został formalnie pod względem prawnym.

§ 20.

Pisma tajne i poufne.

Postępowanie z pismami tajnymi określają przepisy §§ 11—23, a postępowanie z aktami poufnymi — przepisy § 24 Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej. Dz. Urz. M.K. z 1946 r. Nr 14, poz. 198).

§ 21.

Pisma specjalne.

Obieg i przekazywanie pism biur (referatów) wojskowych oraz pism z zakresu służby ochrony kolei określają osobne instrukcje i zarządzenia.

223

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 10 listopada 1947 r. o wydaniu Instrukcji o składnicach akt.

Zatwierdzam Instrukcję o składnicach akt stanowiącą załącznik niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Z tym dniem traci moc obowiązująca zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 19 stycznia 1938 r. w sprawie wydania Instrukcji o przechowywaniu akt w Ministerstwie Komunikacji i w urzędach podległych (A. 9.) (Dz. Urz. M. K. Nr 9, poz. 80).

Nr I. 1-9-10-47.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 10 listopada 1947 r.

Nr I. 1-9-10-47.

INSTRUKCJA
o składnicach akt.

§ 1.
Postanowienia ogólne.

1. Instrukcja niniejsza dotyczy przechowywania akt w Ministerstwie Komunikacji, w Głównej Inspekcji Komunikacji, w Państwowym Instytucie Hydrologiczno-Meteorologicznym, w organach kolegialnych działu komunikacji, w urzędach państwowych, w dyrekcjach przedsiębiorstw państwowych i ich jednostkach służbowych, oraz w innych organach działu komunikacji, niezespolonych z władzami administracji ogólnej.
2. Instrukcja niniejsza nie dotyczy akt w sprawach wojskowych.
3. Przez wyrażenie „urząd“ używane w niniejszej Instrukcji, należy rozumieć wszystkie organa wymienione w ust. 1, a przez wyrażenie „komórka organizacyjna“, jednostki, na które dzielą się urzędy (np. departament, wydział, dział).
4. Przez wyrażenie „pracownik“ używane w niniejszej Instrukcji należy rozumieć również pracowników przedsiębiorstw działu komunikacji.
5. Przez wyrażenie „wykaz akt“ używane w niniejszj Instrukcji należy rozumieć wyłącznie wykazy akt, o których mowa w Instrukcji Kancelaryjnej, przez wyrażenie zaś „znak akt“, znaki akt, o których mowa w tej Instrukcji.
6. Przez wyrażenie „składnica“ używane w niniejszej Instrukcji należy rozumieć „składnicę akt“.

§ 2.
Podział akt na kategorie.

1. Zależnie od czasu przechowywania akta, dzielą się na dwie kategorie:
   1) kategoria A — akta o znaczeniu trwałym;
   2) kategoria B — akta o znaczeniu czasowym.
2. O zaliczeniu akt do jednej z powyższych dwóch kategorii decyduje kierownik komórki organizacyjnej, w którym sprawę załatwiono przy sposobności złożenia sprawy „do akt“ w rejestraturze. W tym celu załatwione akta oznacza czerwonym ołówkiem „Kat. A“ lub „Kat. B“ zaznaczając na aktach Kat. B jak długo należy je przechować jako potrzebne do pracy bieżącej.
3. Instrukcja niniejsza stosuje się także do akt załatwionych ostatecznie przed wejściem w życie niniejszej Instrukcji.

§ 3.
Akta kategorii A.

1. Do kategorii A należą akta, posiadające trwałe, znaczenie dla interesu i historii Państwa, dla władz urzędów i instytucji państwowych, ze względu na prawa obywateli oraz dla badań naukowych. W szczególności do akt kategorii A należą:

I. Sprawy ogólne i różne dotyczące wszystkich działów komunikacji lub co najmniej wszystkich służb kolejowych:

1) materiały związane z wydawaniem przepisów (projekty i materiały do ustaw, rozporządzeń, statutów organizacyjnych, zarządzeń ogólnych, regulaminów, instrukcji, przepisów służbowych, warunków technicznych, norm, ważniejszych okólników itp.);
2) akta w sprawach dotyczących organizacji i zakresu działania urzędów działu komunikacji, jak również dotyczące trybu załatwiania spraw w tych urzędach;
3) akta dotyczące podziału terytorialngo urzędów działu komunikacji;
4) akta dotyczące zmiany siedzib urzędów i ich likwidacji;
5) sprawozdania okresowe i sprawozdania organów kontrolnych;
6) protokóły kongresów, zjazdów, konferencji, posiedzeń, zebrań periodycznych, komisji, itp. w sprawach zasadniczych;
7) akta zasadniczego znaczenia dotyczące Organizacji Narodów Zjednoczonych (O.N.Z.) i jej organów, międzynarodowych związków i organizacji kolejowych, krajowych związków i zrzeszeń kolejowych itp.;
8) protokóły zdawczo-odbiorcze;
9) tablice, wykazy, zestawienia, wykresy, raporty itp., statystyczne i sprawozdawcze, dotyczące spraw zasadniczego charakteru;
10) akta dotyczące nabywania, zbywania, obciążania, zmiany, dzierżawy, likwidacji itd. nieruchomego majątku państwowego, oraz akta dotyczące spraw wywłaszczeń;
11) orzeczenia Najwyższego Trybunału Administracyjnego;
12) akta, dotyczące ważniejszych stosunków prywatno-prawnych, pomiędzy Skarbem Państwa i przedsiębiorstwami państwowymi, podległymi Ministerstwu Komunikacji z jednej, a osobami prywatnymi z drugiej strony;
13) akta w sprawach fundacyj, zapisów, darowizn i stypendiów;
14) umowy zawarte przez Ministerstwo Komunikacji oraz organa jemu podległe;
15) akta i dokumenty w sprawie ważniejszych ubezpieczeń;
16) akta dotyczące międzynarodowych i umów zawartych przez Ministerstwo Komunikacji oraz organa jemu podległe z innymi resor-

tami lub zarządami kolejowymi państw obcych;
17) akta dotyczące badań ekonomicznych w dziale komunikacji;
18) akta ogólnego znaczenia w sprawach katastrof i klęsk żywiołowych;
19) akta dotyczące rozruchów, zaburzeń, strajków politycznych i ekonomicznych, działalności wywrotowej itp.;
20) akta dotyczące stosunków politycznych, narodowościowych, gospodarczych, szkolnictwa itp.;
21) akta ilustrujące miejscowe obyczaje i zwyczaje;
22) akta dotyczące wprowadzenia czasu letniego;
23) akta dotyczące języka urzędowego;
24) akta dotyczące pieczęci i oznak urzędowych;
25) wydawnictwa urzędowe (najmniej w 10 egzemplarzach);
26) rejestry, wykazy, karty pism, dzienniki podawcze i osobne rejestry kancelaryjne;
27) akta i materiały ewidencyjne związane z prowadzeniem składnicy;
28) księgi ewidencyjne i księgi przedmiotów inwentarialnych oraz księgi inwentarza jako też materiały dotyczące oszacowania majątku przedsiębiorstw państwowych podległych Ministerstwu Komunikacji;
29) mapy, plany, projekty, szkice, rysunki, studia, pomiary, aparaty techniczne, kosztorysy, programy nowych robót budowlanych itp.;
30) akta i materiały dotyczące spraw normalizacji;
31) akta i materiały dotyczące laboratoriów i badań laboratoryjnych (z wyjątkiem laboratoriów lekarskich);
32) akta i materiały dotyczące Muzeum Komunikacji oraz w ogóle muzeów i wystaw;
33) akta i materiały dotyczące wynalazków i ulepszeń, badań i opinii nowych urządzeń i projektów, badań naukowych, nowych materiałów budowlanych, izolacyjnych i innych, nowych metod wykonywania robót itp.;
34) akta dotyczące zasadniczych spraw kolei użytku prywatnego (bocznic kolejowych);
35) akta dotyczące spraw gwarancyjnych;
36) akta zasadniczych spraw pożarnictwa;
37) akta dotyczące zasadniczych spraw ratownictwa;
38) akta dotyczące ważniejszych spraw procesowych;
39) akta dotyczące zasadniczych spraw służby ochrony kolei;
40) akta dotyczące nadzoru nad biurami podróży;
41) akta dotyczące spraw koncesyjnych;
42) akta dotyczące zezwoleń na budowę i eksploatację kolei użytku publicznego lub prywatnego oraz zezwoleń na przewóz osób tymi kolejami;
43) akta dotyczące strat i szkód wojennych po II-giej wojnie światowej, związanych z tym oszacowań majątkowych, repartycji, reparacji, rewindykacji, restytucji oraz świadczeń wynikłych na skutej tej wojny;
44) akta dotyczące spraw kolei prywatnych normalnotorowych;
45) akta dotyczące ustalenia i wypłaty odszkodowań za przedsiębiorstwa przejęte na własność Państwa;
46) akta dotyczące likwidacji lub przejęcia na własność Skarbu Państwa kolei prywatnych oraz likwidacji spółek kolei prywatnych;
47) akta dotyczące przymusowych zarządów nad kolejami prywatnymi oraz ubezpieczeń kolei prywatnych;
48) akta dotyczące nadzoru nad kolejami użytku publicznego, prywatnymi i komunalnymi oraz kolejami elektrycznymi i tramwajami;
49) akta dotyczące ważniejszych spraw z zakresu turystyki jak to subwencji, pożyczek, zapomóg na inwestycje turystyczne i na akcję propagandową oraz na wydawnictwa turystyczne; akta dotyczące organizacji stowarzyszeń i związków turystycznych, akta zasadniczego znaczenia dotyczące międzynarodowych organizacyj turystycznych; międzynarodowych umów turystycznych, zjazdów i kongresów turystycznych, oraz akta dotyczące zasadniczej organizacji państwowej turystyki i organów doradczych;
50) akta dotyczące ważniejszych wyników dochodzeń w sprawach przeprowadzanych przez Główną Inspekcję Komunikacji;

II Sprawy personalne.

1) dokumenty osobiste stron wyłączone z akt kategorii B przeznaczonych do zniszczenia (§ 13, ust. 1, pkt. 4);
2) akta w sprawach przyznawania zaopatrzeń emerytalnych i rent, oraz zaopatrzeń wdowich i sierocych, jako też odszkodowań za nieszczęśliwe wypadki w służbie;
3) akta dotyczące spraw zasadniczych związanych z likwidacją b. Kasy Emerytalnej dla robotników kolejowych b. dzielnicy pruskiej;
4) akta związane z centralnym opłacaniem składek ubezpieczeniowych za pracowników P.K.P.;
5) akta dotyczące Komisji do Spraw Transportu Wewnętrznego Międzynarodowej Organizacji Pracy;
6) akta spraw dyscyplinarnych i ważniejszych dochodzeń;
7) akta dotyczące zasad normowania czasu pracy;
8) akta dotyczące ogólnych spraw szkolenia, egzaminowania i dokształcania pracowników;
9) akta dotyczące odznaczeń pracowników;
10) akta zasadniczych spraw gospodarki personalnej, dotyczącej ilości stanu, nadmiaru personelu, normowania etatów i statystyki personalnej, podziału pracowników, zaszeregowania do grup uposażenia i nazw służbowych, zaliczek, wynagrodzeń ubocznych, dodatków, premii, odpraw pośmiertnych itp.;
11) akta spraw zasadniczych dotyczących świadczeń (ulgowe przejazdy, deputaty opałowe, opieka lekarska, umundurowanie, mieszkania itp.;

12) akta spraw zasadniczych, dotyczących urlopów na studia, do celów politycznych, społecznych, związkowych itp.;
13) akta dotyczące stypendiów udzielanych studentom i uczniom oraz akta dotyczące zasadniczych spraw praktyk wakacyjnych studentów i uczniów;
14) akta dotyczące zasadniczych spraw związków zawodowych pracowników;
15) akta dotyczące szkół kształcących kandydatów na pracowników działu komunikacji;

III. Sprawy finansowe.

1) akta dotyczące:
preliminarzy budżetowych, budżetów, oraz planów finansowo-gospodarczych, jak również akta natury ogólnej w sprawie wykonania budżetów i planów finansowo-gospodarczych,
kredytów dodatkowych,
prowizoriów budżetowych,
podziału, otwierania i przenoszenia kredytów Ministerstwa Komunikacji oraz podległych urzędów;
2) akta dotyczące:
a) zamknięć rachunkowych,
b) sprawozdań rachunkowo-budżetowych i bilansów Ministerstwa Komunikacji oraz podległych urzędów;
3) akta zasadniczego znaczenia i materiały dotyczące:
a) majątku stałego,
b) funduszu inwestycyjnego,
c) funduszu zasobów,
d) funduszu zaliczkowego, innych funduszów jak również
e) efektów własnych Ministerstwa Komunikacji oraz podległych przedsiębiorstw państwowych;
4) akta i materiały zasadniczego znaczenia dotyczące rozrachunków z kolejami zagranicznymi;
5) akta i materiały zasadniczego znaczenia dotyczące rozrachunków z władzami i przedsiębiorstwami państwowymi;
6) akta dotyczące wpisów do rejestru handlowego przedsiębiorstw państwowych podległych Ministerstwu Komunikacji;
7) akta w sprawie zabezpieczenia od włamań kas i lokali, w których są przechowywane ważne dokumenty i akta;
8) akta dotyczące pożyczek długoterminowych;
9) bilanse i inne dokumenty dotyczące majątków prywatnych, znajdujących się pod przymusowym zarządem państwowym oraz ich upaństwowienie, tudzież inne akta niewymienione wyżej, ale mające znaczenie dokumentów historycznych, statystycznych lub sądowych;

IV. Sprawy handlowo-taryfowe:

1) akta w sprawach prawa przewozowego kolejowego, lotniczego, drogowego i wodnego;
2) akta w sprawach zasadniczych taryf kolejowego, lotniczego, drogowego i wodnego; nych, oraz studiów ekonomicznych dla celów polityki taryfowej;
3) akta dotyczące reglamentacji przewozów na szlakach drogowych, wodnych i powietrznych użytku publicznego;
4) akta dotyczące badań konkurencji portów obcych;
5) akta dotyczące handlowej organizacji przewozów i dowozu na kolejach;
6) akta zasadnicze spraw przewozowo-reklamacyjnych;
7) akta dotyczące rodzaju przewozów przez porty własne;
8) akta dotyczące rozwoju i układu stosunków celnych na kolejach, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności materialnej kolei wobec władz celnych;
9) akta organizacyjne przedsiębiorstw pomocniczych w zakresie służby handlowo-taryfowej na kolejach;
10) akta dotyczące zasadniczych spraw działalności akwizycyjnej na kolejach;
11) akta dotyczące badań konkurencji samochodowej w stosunku do kolei;
12) akta dwu — lub trójwymiarowej komunikacji śródlądowej, kolejowo-drogowej i kolejowo-wodnej;
13) akta dotyczące planowania przewozów wchodzących w zakres planowej gospodarki państwowej;
14) akta dotyczące ubezpieczeń w przewozach kolejowych;
15) akta dotyczące całości handlowych usług kolei pozaprzewozowych;
16) akta dotyczące badań stosunków w komunikacjach międzynarodowych;
17) akta dotyczące konkurencji w komunikacjach międzynarodowych;
18) akta dotyczące przedsiębiorstw i ajencji P.K.P. zagranicą;
19) akta dotyczące międzynarodowych organizacji transportowych;

V. Sprawy zasobów i zakupów:

akta dotyczące:
1) planów i organizacji zakupów materiałów;
2) ważniejszych spraw dotyczących mianownictwa materiałów i przedmiotów inwentarialnych oraz druków;
3) rewizji gospodarki zasobowej w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych i w zasobowniach k. p.;
4) nadmiarów i materiałów zbędnych oraz ich likwidacji;

VI. Sprawy dotyczące ruchu kolejowego:

1) akta dotyczące sprawy badania pracy stacyj rozrządowych i węzłowych, oraz ustalania planu przystosowania linii, szlaków, stacyj i budowli do potrzeb ruchu;
2) akta dotyczące badań i ustanawiania przelotności i przewozowej zdolności linii kolejowych;
3) akta dotyczące otwierania ruchu na nowych liniach kolejowych;
4) akta w sprawach otwierania i zamykania stacyj, posterunków ruchu, przystanków i ładowni;
5) akta dotyczące regulaminów stacyjnych;
6) akta dotyczące wypadków i ważniejszych wydarzeń kolejowych oraz stosowania środków zapobiegawczych;

7) akta w ruchowych sprawach ogólnych kolei wąskotorowych i tramwajów;
8) akta dotyczące przejęcia rozrachunku, likwidacji kolei wąskotorowych po okupantach tudzież dotyczące zdobyczy wojennej i sporów o tytuł własności;
9) akta dotyczące rejestracji długości szlaków kolejowych i linii tramwajowych;
10) akta i materiały zasadniczego znaczenia dotyczącego taboru kolejowego znaczenia zasadniczego jak sprawy rewindykacji, repatriacji i repartycji taboru, używanie wagonów (cystern) oraz innych wagonów specjalnych P.K.P., zagranicznych komunikacji przestawczej z państwami sąsiednimi, kosztów prowadzenia pociągów, europejskiego planu kursów bezpośrednich wagonów osobowych, nacisku kół rozstawów osi i skrajni, rozrachunków za przebieg wagonów zagranicznych, najmu wagonów oraz parowozów, włączania wagonów prywatnych do taboru P.K.P., sekwestru cystern, spisów wagonów — ich ilostan, numeracja i ewidencja wykazów wagonów poszukiwanych, zapotrzebowania i zamówienia taboru itp.;
11) akta dotyczące umów zagranicznych co do dostarczania wagonów do przewozu;
12) akta dotyczące określenia stawek opłat za najem wagonów i opłat bocznicowych;
13) akta dotyczące warunków eksploatacyjnych budowy nowych wagonów;
14) akta dotyczące kosztów wyrobu i naprawy opon;
15) akta dotyczące międzynarodowych spisów wagonów towarowych;
16) akta dotyczące:
   a) budżetu pociągo-kilometrów;
   b) konferencji europejskich rozkładów jazdy ruchu pasażerskiego, towarowego i pociągów międzynarodowych;
   c) komunikacji sąsiedzkiej;
   d) spisu i ilostonu wagonów osobowych;
   e) osio km. w komunikacji zagranicznej;

VII. Sprawy dotyczące budowy i utrzymania kolei, w szczególności akta dotyczące:

1) budowy linii kolejowych, projekty, kosztorysy, ustawy sejmowe, wywłaszczenie gruntów, studia, poszukiwania, sposoby wykonywania robót, skrzyżowanie linii kolejowych, skrzyżowanie dróg publicznych z kolejami;
2) inwestycji na istniejących liniach;
3) odbudowy zniszczeń wojennych;
4) linii kolejowych o szerokości toru 1524 mm;
5) linii kolejowych granicznych i połączeń granicznych;
6) linii kolejowych prywatnych, zatwierdzania projektów, koncesji, budowy, nadzoru technicznego, połączeń z P.K.P., spraw finansowych, akcji, obligacji;
7) bocznic prywatnych, odgałęziajacych się od P.K.P., zatwierdzania projektów, budowy nadzoru technicznego;
8) stosunków sąsiedzkich, gruntów i zabudowań prywatnych, w pasie ogniochronnym, pasów przeciwpożarowych, odszkodowań za pożary, zasłon przenośnych, żywopłotów odśnieżnych, dzierżawy gruntów i budynków prywatnych;
9) naprawy i utrzymania linii kolejowych: grunty kolejowe, pas wywłaszczenia, podtorze, mury ochronne, oporowe, skarpy podtorza, odwodnienie, rowy, place, ogrody, drogi, ogrodzenia, podsypka, materiał, piasek, żwir, tłuczeń, kopalnie piasku i żwiru, żwir rzeczny, kamieniołomy, roboty, naprawy i utrzymania, narzędzia, normy robocizny;
10) naprawy i utrzymania linii kolejowych: żelazna nawierzchnia, szyny i złączki, opórki prciwpełzne, rozjazdy, skrzyżowania, kozły oporowe, profile i długości szyn, materiał szyn, siły działające na szyny, wytwórnie, warsztaty naprawcze, typy złącz, spawanie złącz, narawianie końców szyn, okres gwarancyjny materiałów, badanie pracy szyn, czas służby szyn, narzędzia i normy robocizny;
11) naprawy i utrzymanie linii kolejowych: podkłady kolejowe (drewniane, żelazne, żelbetonowe, betonowe), podrozjezdnice, typy i wymiary podkładów i podrozjezdnic, obliczanie wymiarów, nasycanie, okres gwarancyjny, czas służby podkładów surowych i nasyconych, stosunek kosztów nasycania do kosztów podkładów surowych, roboty torowe z podkładami, narzędzia, normy robocizny;
12) naprawy i utrzymania linii kolejowych: budynków i urządzeń, kolejowych, wodociągów, kanalizacji, oświetlenia, ogrzewania, narzędzi norm robocizny;
13) naprawa i utrzymanie linii kolejowych: mosty, przepusty i tunele kolejowe, studia hydrograficzne, regulacja rzek i potoków, roztopy, powodzie i zalewy, stosunki z adjacentami, przebudowa, wzmocnienie mostów, przyczółki, filary, konstrukcje drewniane, żelazne i stalowe, urządzenia przeciwpożarowe, wyrównawcze, urządzenia ochronne na wypadek wykolejenia pociągu na moście, wytwórnie konstrukcji stalowych i żelaznych, warsztaty i pogotowia mostowe, mosty i przepusty drogowe, malowanie, mostownice, narzędzia, normy robocizny, obrotnice, przesuwnice, wagi pomostowe, fundamenty;

VIII. Sprawy mechaniczno-kolejowe w szczególności akta dotyczące:

1) zasadniczych spraw mechaniczno-trakcyjnych jak:
   a) normalnotorowych wagonów osobowych, towarowych, pocztowych i specjalnych na P.K.P. oraz normalnotorowych wagonów osobowych i towarowych kolei prywatnych w zarządzie P.K.P.;
   b) gospodarki cieplnej oraz premii za oszczędność paliwa itp.;
2) zasadniczych spraw budowy, zakupu i zamówień dostaw rewindykacji parowozów, wagonów motorowych, lokomotywek, drezyn, samochodów, pługów odśnieżnych, oraz części wymiennnych taboru kolejowego;
3) budowy wagonów doświadczalnych i gospodarki cieplnej;

4) zastosowanie nowych urządzeń na parowozach, wagonach i wagonach motorowych (hamulec sprężarki, podgrzewacze, przegrzewacze, stokery, sprzęgi samoczynne itp.);
5) zasadniczych spraw budowy i rozbudowy parowozowni, wagonowni, stacji wodnych i gazowni;
6) zamówień, zakupu, dostawy i rewindykacji: obrabiarek, urządzeń mechanicznych, trakcyjnych, wodociągowych itp., oraz narzędzi;
7) zasadniczych spraw budowy, rozbudowy i modernizacji warsztatów kolejowych;
8) zamówień, zakupu, dostawy i rewindykacji obrabiarek, urządzeń warsztatowych i narzędzi.
9) premii warsztatowych, systemów płac i statystyki warsztatów;
10) zagadnień organizacji i planowań warsztatowych;

IX. Sprawy elektrotechniczno-kolejowe, w szczególności akta dotyczące:

1) spraw zasadniczych, dotyczących trakcji elektrycznej i spraw elektryfikacyjnych;
2) spraw radiostacji;
3) spraw zasadniczych, dotyczących budowy, przebudowy, odbudowy i utrzymania urządzeń teletechnicznych i zabezpieczenia ruchu pociągów;
4) zasadniczych spraw pogotowia urządzeń sygnalizacyjnych i teletechnicznych, warsztatów elektrotechnicznych;
5) zasad premii warsztatowych oraz za oszczędne zużycie materiałów;
6) zasadniczych spraw zegarów kolejowych itp.;
7) zasadniczych spraw przekazywania przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów tras telefonicznych na własność P.K.P.;
8) zasadniczych spraw dzierżawy przewozów pocztowych;
9) zasadniczych spraw budowy, zakupu i zamówień lokomotyw elektrycznych i elektrowozów i wagonów doczepnych;
10) zasadniczych spraw budowy i rozbudowy elektrowni, rozdzielni, podstacji sieci, zasilającej i trakcyjnej oraz elektrowozowni i warsztatów elektrotechnicznych;
11) zasadniczych spraw taryf za energię elektryczną, sprawy przyłączy;
12) zasadniczych spraw budowy i odbudowy urządzeń elektrycznych w warsztatach, parowozowniach itp.;
13) zasadniczych spraw skrzyżowań sieci elektrycznych z torami kolejowymi;
14) zasadniczych spraw elektrycznego oświetlenia taboru, sprawy budowy i odbudowy akumulatorni;
15) spraw zabezpieczenia ruchu pociągów;
16) spraw badania sprawności rozbudowy i przepisów łączności teletechnicznej;
17) zasadniczych spraw otwierania i zamykania stacyj dla przyjmowania telegramów prywatnych;

X. Sprawy sanitarno-kolejowe:

1) protokóły komisji lekarskich rejonowych i głównych;
2) protokóły dochodzeń w sprawach nieszczęśliwych wypadków kolejowych z ludźmi;
3) wyniki badań psychotechnicznych;
4) historie choroby osób leczonych w szpitalach (sanatoriach) kolejowych;
5) akta zasadniczego znaczenia, dotyczące Państwowej Rady Zdrowia;

XI. Sprawy z zakresu dróg kołowych, w szczególności:

akta zasadniczego znaczenia w sprawach dotyczących:
1) klasyfikacji dróg i ustalenia sieci dróg publicznych;
2) rozbudowy sieci dróg publicznych;
3) budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów oraz zapomóg i subwencji na wykonanie tych robót;
4) dróg fortecznych, celnych i granicznych;
5) pasów drogowych;
6) planów liniowych dróg;
7) zadrzewienia dróg;
8) budynków drogowych;
9) eksploatacji kamieniołomów, klinkierni i innych wytwórni;
10) inspekcji dróg i mostów;
11) kontroli ruchu drogowego;
12) statystyki drogowej;
13) drogowych znaków ostrzegawczych, informacyjnych itp.;
14) wypadków na drogach i pomocy sanitarnej;
15) spraw celnych w międzynarodowym ruchu samochodowym;
16) ułatwień w ruchu granicznym;
17) świadczeń drogowych w naturze;

XII. Sprawy z zakresu komunikacji samochodowej, w szczególności akta dotyczące:

1) gospodarki taboru samochodowego;
2) rejestracji pojazdów mechanicznych;
3) etatów samochodów;
4) organizacji i koordynacji przewozów;
5) studiów ekonomicznych przewozów i polityki komunikacyjno-samochodowej;
6) przewozów towarowych i osobowych samochodami;
7) planowania taryf przewozowych, urządzeń przewozowych, koncesyj osobowych i towarowych;
8) materiałów dotyczących wzorów biletów;
9) spraw zawierających dane porównawcze o pracy taboru na różnych liniach komunikacji samochodowej;
10) propagandy ruchu samochodowego;
11) budowy dworców i garaży samochodowych;
12) organizacji i związków międzynarodowych samochodowych i drogowych;
13) zamówień części samochodowych (plan i realizacja);
14) materiałów reglamentowanych (realizacja i kontrola);
15) norm i danych technicznych zużycia części i zespołów;

16) materiałów pędnych (plany zapotrzebowań i rozdziału, kotrola i zestawienia statystyczne);
17) planowania zakupów zagranicznych;
18) likwidacja materiałów poniemieckich;
19) spraw warsztatów samochodowych;

XIII. Sprawy z zakresu dróg wodnych, w szczególności akta dotyczące:

1) zasadniczych spraw plantacji wiklinowych i odsypisk zarówno na rzekach żeglownych jak i na wodach spławnych oraz technicznego opiniowania w sprawach wodno-prawnych;
2) zasadniczych spraw regulacji wód spławnych i oceny odnośnych projektów;
3) opinii hydrologicznych, regulacji rzek i potoków górskich oraz plantacyj wiklinowych i odsypisk na tych rzekach i potokach;
4) zasadniczych spraw regulacji rzek granicznych, zbiorników wodnych i zakładów o sile wodnej, obwałowań rzek żeglownych;
5) zasadniczych spraw budowy i utrzymania sztucznych dróg wodnych;
6) zasadniczych spraw budowy portów;
7) międzynarodowych organizacji i związków żeglugowych;
8) spraw z zakresu prawa wodnego, dotyczących: przewozów (promów), utrzymania wód, gruntów uzyskanych wskutek regulacji rzek;
obiektów kolejowo - wodnych, zakładów wodnych, odwołań w sprawie regulacji rzek, spławów, budowy portów i t. p.;
9) spraw wodnych jak: przekazanie wojewodom prawo do udzielania zezwoleń na wyjazd statków i łodzi obcych na polskie śródlądowe drogi wodne, rozgraniczenie właściwości w sprawach wodnych i t. p.;
10) organizacji żeglugi śródlądowej;
11) zasadniczych zarządzeń taryfowych wodnokolejowych;
12) podstawowych i ważniejszych spraw budowy, eksploatacji, przejęcia lub przekazania taboru wodnego, maszyn i warsztatów portowych;
13) ważniejszych spraw mechanicznych i zasobowych w zakresie prac i urządzeń wodnych oraz wodno-komunikacyjnych;

XIV. Sprawy z zakresu lotnictwa cywilnego, w szczególności akta dotyczące:

1) polityki lotniczej wewnętrznej i międzynarodowej;
2) zasadniczych spraw świadczeń lotnictwa cywilnego na rzecz wojska;
3) zasadniczych spraw odpowiedzialności cywilnej i karnej;
4) zasadniczych spraw linii lotniczych komunikacji wewnętrznej;
5) zasadniczych spraw międzynarodowych linii lotniczych komunikacji ogólnej;
6) zasadniczych spraw międzynarodowych linii pocztowo-lotniczych;
7) zasadniczych spraw lotnictwa sportowego i sanitarnego;
8) zasadniczych spraw granicznych bram wlotowych;
9) zasadniczych spraw szlaków wyznaczonych do lotu nad obszarem państwa;
10) zasadniczych spraw stref zakazanych dla żeglugi powietrznej;
11) zasadniczych spraw aerofotogrametrii, laboratoriów, instytutów aerodynamicznych i techniki lotniczej;
12) zasadniczych spraw nadzoru technicznego nad budową i eksploatacją sprzętu lotniczego;
13) zasadniczych spraw rejestrów statków powietrznych i sprzętu lotniczego;
14) albumów lotnisk i dróg powietrznych, instalacyj zabezpieczających loty i t. p.;
15) międzynarodowych organizacji lotniczych i międzynarodowych stowarzyszeń lotniczych prywatnych;
16) spraw zasadniczych budowy portów lotniczych i budynków dla lotnictwa cywilnego.

XV. Sprawy z zakresu hydrologii i meteorologii, w szczególności akta i materiały zasadniczego znaczenia, dotyczące spraw hydrologicznych i meteorologicznych jak:

1) administracji sieci obserwacyjnej stacji hydrologicznych i meteorologicznych;
2) obserwatorów (wysokogórskie, aerologiczne, magnetyczne);
3) pomiarów i studiów w zakresie służby hydrologicznej i meteorologicznej;
4) służby informacyjno-ostrzegawczej, hydrologicznej i meteorologicznej;
5) badań ogólnych zasobów sił wodnych;
6) rejestracji zgłaszanych uprawnień wodnych w Polsce;
7) katastru sił wodnych, opiniowania projektów i opracowania ekspertyz;
8) ochrony meteorologicznej zawodów lotniczych, konstrukcji i sprawdzania przyrządów hydrologicznych i meteorologicznych;
9) współpracy z instytucjami naukowymi w Polsce oraz zagranicznymi organizacjami międzynarodowymi hydrologicznymi i meteorologicznymi;
10) wszelkie materiały statystyczne z zakresu hydrologii i meteorologii;

2. Do kategorii A należą akta w każdej fazie ich załatwienia, bez względu na to w jakim urzędzie (instancji) odbywa się ich załatwienie.

3. Kierownik urzędu lub upoważniony przezeń pracownik może powyższy zakres akt kategorii A rozszerzyć. Jeżeli przy wydzielaniu akt (§ 13) okaże się, że pewne akta w sprawach nieobjętych powyższym spisem posiadają trwałe znaczenie, należy w porozumieniu z kierownikiem urzędu (upoważnionym pracownikiem) zaliczyć je do kategorii A.

§ 4.

Akta kategorii B.

1. Do kategorii B należą:
   1) akta, których nie zaliczono do kategorii A;
   2) pomocnicze środki rejestracyjne, zarówno obecnie obowiązujące jak i dawniejsze, np. spisy numerów obcych „kontrolki“ biegu wewnętrznego, dzienniczki referentów, wykazy przesyłanej korespondencji, rewersały (książki doręczeń), księgi i dzienniki tele-

gramów, skorowidze numerów innych komórek organizacyjnych w urzędzie itp.

2. Jeżeli w pewnym urzędzie nie ma akt kategorii A, to istotne środki rejestracyjne akt, należy traktować narówni ze środkami pomocniczymi, należącymi do kategorii B.

§ 5.

Czas i miejsce przechowywania akt.

1. Akta spraw będących w załatwieniu przechowują właściwi referenci.
2. Akta spraw załatwionych, potrzebne jeszcze do pracy bieżącej, przechowują w większych urzędach rejestratury, a w mniejszych kancelarie (kanceliści) w sposób przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej, zasadniczo przez 3 lata. Termin ten może być skrócony lub przedłużony za zgodą kierownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w składnicy urzędu, zasadniczo przez 10 lat, nie dłużej jednak niż przez 35 lat, po ich ostatecznym załatwieniu. 10-cioletni okres przechowywania w składnicy akt spraw zakończonych nie obejmuje 3-letniego okresu przechowywania przez rejestraturę (kancelarię, kancelistę) akt spraw załatwionych.
4. Akta spraw zakończonych kategorii A niepotrzebne do pracy bieżącej, których termin przechowania w składnicy upłynął, przekazuje się do archiwów państwowych (§ 13, ust. 1, pkt. 3).
5. Akta kategorii B niepotrzebne do pracy bieżącej należy zniszczyć (§ 13, ust. 1, pkt. 4).
6. Składnica stanowi część kancelarii urzędu; składnicą zawiaduje kierownik, podległy kierownikowi kancelarii.
7. W urzędach, w których nie ma składnicy, jako osobnych oddziałów kancelarii składnicę prowadzą kanceliści.
8. Postanowienia ust. 1—7 nie dotyczą akt osobowych, prowadzonych w myśl przepisów o ewidencji pracowników, które regulują również sposób przechowywania tych akt.

§ 6.

Lokal składnicy.

1. Magazyn składnicy, t. j. lokal w którym przechowuje się akta, nie powinien łączyć się bezpośrednio z lokalami biurowymi urzędu. Magazyn powinien być widny i suchy. Drzwi do niego powinny być zaopatrzone w mocne zamki, okna zaś w kraty.
2. Magazyn składnicy powinien mieć wyłącznie elektryczne oświetlenie. Przewody należy umieścić w rurkach blaszanych. Magazyn powinien posiadać wyłącznik prądu. Po zakończeniu pracy w magazynie, prąd należy wyłączać. W magazynach nie posiadających oświetlenia elektrycznego, praca może się odbywać tylko przy świetle dziennym.
3. Magazyn i lokal biurowy składnicy nie mogą być opalane za pomocą pieców żelaznych. Paleniska pieców nie powinny mieć, o ile możności, otworów od strony magazynu.
4. Magazyn składnicy należy zabezpieczyć od ognia. W tym celu umieszcza się w magazynie odpowiednią ilość aparatów do gaszenia, które co pewien czas należy kontrolować.
5. Palenie tytoniu w magazynie składnicy jest zabronione.
6. Magazyn składnicy powinien mieć dostateczną ilość wentylatorów lub lufcików. Lokal należy często przewietrzać.
7. Magazyn składnicy należy chronić od szczurów, myszy, much i innego robactwa.
8. Magazyn składnicy powinien posiadać dostateczną ilość półek. Mogą one być z drzewa sosnowego konstrukcji możliwie prostej. Wysokość półek odpowiada wysokości pokoju. Półki powinny mieć przegródki głębokości 40 cm, wysokości 40 cm oraz szerokości 30 cm. Półki podwójne (dwustronne) ustawia się bokiem do okien. Każda półka powinna być oznaczona dużą literą w porządku alfabetycznym: (A, B, C i td.), każda zaś przegródka cyfrą arabską, licząc z góry na dół. Numeracja przegródek w obrębie każdej półki rozpoczyna się od cyfry „1".
9. Osoby, nie należące do personelu składnicy, mogą zajmować się w magazynie składnicy tylko w obecności kierownika składnicy lub jego pomocnika.

§ 7.

Przekazywanie akt do składnicy.

1. Akta po upływie terminu przechowywania w komórce organizacyjnej urzędu (§ 5, ust. 2) przekazuje rejestratura do składnicy na początku każdego roku. O wcześniejszym lub późniejszym przekazaniu akt do składnicy decyduje kierownik właściwej komórki organizacyjnej w urzędzie (kierownik urzędu niepodzielonego na komórki organizacyjnej).
2. Przed przekazaniem do składnicy akta powinny być uporządkowane zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej.
3. Do akt przekazywanych do składnicy dołącza się w dwóch egzemplarzach spis akt podpisany przez rejestratora, przekazującego akta (§ 10).

§ 8.

Przekazywanie środków rejestracyjnych do składnicy.

1. Niepotrzebne do bieżącego urzędowania środki rejestracyjne przekazuje rejestratura (kancelaria, kancelista) do składnicy.
2. Na wierzchu okładki każdej książki (zeszytu) nakleja się pośrodku kartę czystego papieru z napisem zawierającym:
   1) nazwę urzędu i komórki organizacyjnej urzędu;
   2) nazwę środka rejestracyjnego;
   3) rok, w którym środek rejestracyjny miał zastosowanie.

   Ten sam napis umieszcza się na pierwszej, wewnętrznej karcie księgi.
3. Kartoteki przekazuje się do składnicy w skrzynkach, w których były przechowywane w rejestraturach (kancelariach) na froncie każdej skrzynki wypisuje się nazwę urzędu i komórki organizacyjnej urzędu oraz lata, które kartoteka obejmuje.

§ 9.

Przyjmowanie, układanie i przechowywanie akt w składnicy.

1. Kierownik składnicy przyjmuje przekazane mu do przechowania akta na podstawie dołączonych do nich spisów akt, sprawdzając, czy akta są należycie uporządkowane i czy nie ma w nich braków. Przyjęcie akt stwierdza kierownik składnicy na obu egzemplarzach spisu akt, po czym jeden egzemplarz zwraca przekazującemu akta, drugi zaś zatrzymuje u siebie.
2. Na teczkach zawierających akta, po prawej stronie u dołu każdego tomu akt, wyciska się znak „S“ wysokości 3 cm. Jeżeli akta nie są umieszczane w teczkach, t. j. jeśli były prowadzone numerycznie, wyciska się znak „S“ na każdym piśmie.
3. Po ostemplowaniu teczek z aktami umieszcza się je na półkach, w porządku pozycji wykazów akt poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu. Akta prowadzone numerycznie, umieszcza się na półkach w porządku kolejnym numerów, wiążąc je w pliki odpowiedniej grubości. Każdy plik powinien posiadać szyldzik (język), na którym wypisuje się nazwę komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą, rok oraz początkowy i końcowy numer akt zamieszczonych w pliku.
4. U góry każdej półki umieszcza się napis z oznaczeniem komórki organizacyjnej, od której akta pochodzą.
5. Każda komórka organizacyjna powinna mieć zarezerwowane miejsce na półkach na akta przyszłe.
6. Środki rejestracyjne przechowuje się w składnicy na ostatniej dolnej półce pod aktami, których one dotyczą.
7. Spisy akt i karty wypożyczenia akt (§ 11) przechowują się w osobnych teczkach, według komórek organizacyjnych urzędu.
8. Układaniem akt na półkach zajmuje się zasadniczo osobiście kierownik składnicy. Cięższe prace wykonują woźni przydzielani do składnicy w razie potrzeby.

§ 10.

Ewidencja akt w składnicy.

1. Do utrzymywania ewidencji akt, służą w składnicy przede wszystkim spisy akt, w których w odpowiedniej rubryce notuje się:
   1) daty przyjęcia akt do składnicy;
   2) ilość tomów teczki i okresy czasu, jakie one obejmują;
   3) dalszy los akt (§§ 14 i 15).
2. Prócz spisów akt, o których mowa w ust. 1, służą do celów ewidencji akt w składnicy spisy akt wydzielonych (§ 13) i karty wypożyczenia akt (§ 11).

§ 11.

Wypożyczenie akt ze składnicy.

1. Składnica wypożycza pojedyncze akta lub tomy akt, zależnie od tego, czy akta są trwałe, czy też luźnie złączone z innymi aktami.
2. Wypożyczenie kat ze składnicy odbywa się na podstawie karty wypożyczenia (załącznik 1).
3. Akta obce można wypożyczać tylko za zgodą kierownika urzędu (komórki organizacyjnej w urzędzie mającej prawo dysponowania aktami).
4. Pożyczający akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich całość i należyte przechowywanie.
5. Wyjmowanie pism lub dokumentów, map i innych załączników z akt wypożyczonych jest zabronione.
6. Pożyczający akta wypełnia należycie I część karty i przesyła ją do składnicy. Kierownik składnicy bada przed wydaniem stan akt, wypełnia II część karty, notując ewentualne braki i uszkodzenia, po czym żądane akta wraz z kartą przesyła pożyczającemu. Odbierający potwierdza odbiór akt w III części karty czytelnym własnoręcznym podpisem i datą, po czym zwraca ją składnicy.
7. Przy zwrocie akt pożyczonych, kierownik składnicy sprawdza w obecności zwracającego akta, czy wróciły one w takim stanie, w jakim je wypożyczono. Zwrot akt potwierdzają obaj w IV części karty wypożyczenia.
8. Jeżeli wypożyczający nie zwróci akt w oznaczonym terminie, kierownik składnicy powinien upomnieć się o ich zwrot. W razie bezskuteczności żądania zwrotu akt, kierownik składnicy zawiadamia o tym kierownika kancelarii, który w razie potrzeby przedstawia sprawę do decyzji lub postawienia wniosku wyższemu zwierzchnikowi.
9. W razie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonych akt albo stwierdzenia braków przy odbiorze, kierownik składnicy sporządza niezwłocznie protokół (załącznik 2), który podpisują pożyczający akta, jego bezpośredni zwierzchnik i kierownik składnicy. Protokół taki włącza się do akt.
10. Środków rejestracyjnych nie wolno wydawać poza obręb składnicy.

§ 12.

Zwrot dokumentów stronom.

1. Jeżeli w aktach znajdują się oryginalne dokumenty, będące własnością prywatną, należy je wydać ze składnicy na żądanie strony.
2. Pozwolenia na wydanie stronie dokumentu udziela kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
3. Na miejsce wydanego dokumentu składa się pokwitowanie odbiorcy, oraz na żądanie referenta, odpis dokumentu, uwierzytelniony przez kierownika kancelarii.

§ 13.

Wydzielanie akt.

1. Zasadniczo z początkiem każdego roku, kierownik składnicy, w porozumieniu z referentami wyznaczonymi przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych, dokonywa wydzielenia akt, t. j. czynności mających na celu:
   1) zaliczenie akt do kategorii A lub B;
   2) pozostawienie w składnicy akt na czas dłuższy niż 10 lat (§ 5 ust. 3);
   3) przekazanie do właściwego archiwum państwowego do dalszego przechowywania akt kategorii A, których termin przechowywa-

nia w składnicy już upłynął, po sprawdzeniu, że akta te nie wiążą się z pracą bieżącą urzędu (§ 5 ust. 4);
4) zniszczenie akt kategorii B, których termin przechowywania w składnicy upłynął, po sprawdzeniu, że akta te nie są potrzebne już do pracy w urzędzie (§ 5, ust. 5); z akt kategorii B należy wyłączyć dokumenty przedstawione w swoim czasie przez strony.

2. Jeżeli w teczce znajdują się akta kategorii A i B, których rozdzielenie nie jest wskazane, należy zaliczyć całą zawartość teczki do kategorii A.
3. Środki rejestracyjne wydziela się podobnie jak akta.
4. Wnioski powzięte przy wydzielaniu akt ujmuje się w spisy akt wydzielonych (zał. 3), przy czym w poszczególnych spisach akt wydzielonych należy wykazywać zasadniczo akta grupami przedmiotowymi (teczkami). Jednak jeśli akta, które ma się wydzielić, były prowadzone nie systemem rzeczowym, lecz numerycznie, w takim przypadku spisy należy sporządzać nie grupami przedmiotowymi (teczkami), lecz wyszczególniać pojedyncze akta sprawy.
5. Wnioski, powzięte przy wydzielaniu akt, zatwierdza kierownik urzędu lub upoważniony przezeń organ kierowniczy w urzędzie.

§ 14.

Przekazywanie akt do archiwów państwowych.

1. Po zatwierdzeniu wniosków, powziętych przy wydzielaniu akt, należy zawiadomić właściwe archiwum państwowe o zamierzniach co do przekazania akt kategorii A właściwemu archiwum oraz co do zniszczenia akt kategorii B. Do zawiadomienia dołącza się odpisy spisów akt wydzielonych, zarówno kategorii A jak i B.
2. Właściwymi terytarialnie są następujące archiwa państwowe:
   1) dla Ministerstwa Komunikacji i podległych urzędów, mających swą siedzibę w Warszawie — Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie, Pałac pod Blachą, Pl. Zamkowy Nr 2;
   2) dla urzędów z siedzibą w Gdańsku i Olsztynie oraz dla podległych im jednostek służbowych — Archiwum Państwowe w Gdańsku, Biblioteka Miejska;
   3) dla urzędów z siedzibą w Katowicach i podległych im jednostek służbowych — Archiwum Państwowe w Katowicach, Gmach Urzędu Wojewódzkiego;
   4) dla urzędu z siedzibą w Krakowie i podległych im jednostek służbowych — Archiwum Państwowe w Krakowie, ul. Grodzka 53;
   5) dla urzędów z siedzibą w Lublinie i podległych im jednostek służbowych — Archiwum Państwowe w Lublinie, ul. Narutowicza 10;
   6) dla urzędów z siedzibą w Łodzi i podległych im jednostek służbowych — Archiwum Państwowe w Piotrkowie, ul. Toruńska 10;
   7) dla urzędów z siedzibą w Poznaniu i podległych im jednostek służbowych — Archiwum Państwowe w Poznaniu, Góra Przemysłowa Nr 1;
   8) dla urzędów z siedzibą w Szczecinie i podległych im jednostek służbowych — Archiwum Państwowe w Szczecinie, ul. Św. Wojciecha 13;
   9) dla urzędów z siedzibą we Wrocławiu i podległych im jednostek służbowych — Archiwum Państwowe we Wrocławiu, ul. Gdyńska 2;
   10) dla Centralnego Biura Taryf i Rozrachunków Zagranicznych P. K. P. w Bydgoszczy — Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, ul. Dworcowa 65.
3. Jeżeli w ciągu 2 miesięcy archiwum państwowe nie podniesie żadnych zastrzeżeń, bądź co do przejęcia akt kategorii A, bądź co do zniszczenia akt kategorii B, urząd przekazuje akta kategorii A właściwemu archiwum państwowemu oraz zarządza zniszczenie aktu kategorii B (§ 15). Brak odpowiedzi ze strony archiwum w terminie 2-miesięcznym uważa się za zezwolenie na dokonanie zamierzonych czynności.
4. Akta przeznaczone do archiwum państwowego należy uporządkować wed ug systemu, jaki był przyjęty przy układaniu ich w rejestraturach. Z aktami, które były prowadzone systemem liczb kolejnych, przekazuje się zasadniczo również wszystkie dzienniki, skorowidze, rejestry i t. p.
5. Akta przeznaczone do wysyłki do archiwum, należy związać mocnym sznurkiem na krzyż. Celem ochrony akt od zniszczenia podkłada się kawałki kartonu pod sznur w miejscach, gdzie dotyka on boków paczki. Jeżeli archiwum znajduje się w innej miejscowości, akta przesyła się w skrzyniach. Akta szyte lub dobrze zabezpieczone w tekturze można przesyłać także w workach.
6. Do przesyłek dołącza się w dwóch egzemplarzach spis akt przekazywanych do archiwum państwowego (zał. 3). Do spisu należy wpisywać akta według komórek organizacyjnych (wydziałami, działami i t. p.), w kolejności pozycji wykazu akt. Archiwum kwituje na jednym z tych egzemplarzy odbiór otrzymanych akt, zwracając go nadawcy, drugi zaś egzemplarz zatrzymuje w swych aktach;
7. Datę przekazania akt do archiwum wpisuje kierownik składnicy do spisu akt.
8. Koszty przekazania akt do archiwum państwowego ponosi urząd przekazujący.

§ 15.

Niszczenie akt.

1. Zniszczeniu podlegają tylko akta kategorii B.
2. Akta przeznaczone do zniszczenia (§ 13, ust. 1, pkt. 4) wolno sprzedawać tylko na przeróbkę na masę papierową.
3. Przed sprzedażą akta zszyte należy spruć, rozrzucić i pomieszać.
4. Z chwilą nagromadzenia się większej ilości makulatury, urząd sprzedaje ją z zachowaniem obowiązujących przepisów. Uzyskane ze sprzedaży makulatury kwoty zarachowuje się na przychód danego urzędu w myśl obowiązujących przepisów.
5. Datę zniszczenia (sprzedaży) akt wpisuje się do spisu akt.

§ 16.

Wydzielanie, przekazywanie do archiwów i niszczenie akt osobowych.

Akta osobowe wydziela się, przekazuje do archiwów państwowych lub niszczy w sposób przewidziany w §§ 13—15 na zasadzie spisów zatwierdzanych przez Ministerstwo Komunikacji w porozumieniu z Ministerstwem Oświaty.

§ 17.

Wizytacja składnicy przez organa państwowe służby archiwalnej.

1. Upoważnione organa państwowe służby archiwalnej mają prawo dokonywania wizytacji składnic akt Ministerstwa Komunikacji oraz podległych urzędów i przedsiębiorstw państwowych.
2. Wizytacja polega na zaznajomieniu się ze sposobem prowadzenia składnic pod względem technicznym oraz na sprawdzaniu stanu akt i warunków ich przechowywania.
3. Kierownicy składnic obowiązani są przedstawić wszystkie akta i środki rejestracyjne wizytującym organom służby archiwalnej wykazującym się upoważnieniem kierownika właściwego urzędu działu komunikacji.

§ 18.

Akta tajne i poufne.

1. Instrukcja niniejsza ma zastosowanie również do akt tajnych i poufnych z zastrzeżeniem, że przy postępowaniu z nimi będą zachowane postanowienia Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej. (Dz. Urz. M. K. z 1946 r Nr 14, poz. 198).
2. Wydzielania (§ 13) akt tajnych i poufnych dokonuje organ upoważniony do ich przechowywania, przy współudziale referenta wyznaczonego przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
3. Akt tajnych i poufnych, wydzielonych do zniszczenia nie wolno sprzedawać, lecz należy je spalić w obecności osób wydzielających te akta; po spaleniu spisuje się protokół z wymienieniem akt spalonych.
4. Od wizytatora (§ 17) należy przy wizytacji akt tajnych i poufnych żądać okazania dodatkowego upoważnienia do odbycia wizytacji, wydanego przez kierownika właściwego urzędu działu komunikacji.

§ 19.

Akta i materiały w sprawach rachunkowo-kasowych.

1. Postanowienia §§ 13—15 nie dotyczą akt w sprawach rachunkowo-kasowych, oraz ksiąg kasowych, buchalteryjnych, głównych, pomocniczych, arkuszów likwidacyjnych pracowników itp. Sprawy te unormuje osobne zarządzenie Ministra Komunikacji w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu, Najwyższą Izbą Kontroli i z zainterowanymi Ministerstwami.
2. Do czasu wydania wymienionego w ust. 1 zarządzenia, dokumenty rachunkowo - kasowe P. K. P. należy przechowywać i wydzielać w myśl obowiązujących postanowień rozporządzenia Ministra Komunikacji z dnia 1 marca 1930 r. o wprowadzeniu w życie tymczasowego Regulaminu działów księgowości wydziałów finansowych dyrekcji okręgowych kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr 6, poz. 52).

224

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 listopada 1947 r. o wydaniu Instrukcji dla woźnych.

Niniejszym zatwierdzam Instrukcję dla woźnych, stanowiącą załącznik niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Z tym dniem traci moc obowiązującą zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 22 listopada 1945 r. o wydaniu Instrukcji i dla woźnych (Dz. Urz. M. K. Nr 14, poz. 146).

Nr I-1, 9/21/47.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 5 listopada 1947 r.

Nr. I. 1-9/21/47

Instrukcja dla Woźnych.

§ 1.

Instrukcja niniejsza obowiązuje w Ministerstwie Komunikacji, w Głównej Inspekcji Komunikacji, w Państwowym Instytucie Hydrologiczno-Meteorologicznym, w organach kolegialnych działu komunikacji, w urzędach państwowych w dyrekcjach przedsiębiorstw państwowych ich jednostkach służbowych oraz w innych organach działu komunikacji niezespolonych z władzami administracji ogólnej, a zwanych w dalszym ciągu niniejszej Instrukcji „urzędami".

§ 2.

1. Do obowiązków woźnych należy pomoc w czynnościach biurowych oraz utrzymywanie porządku w lokalach biurowych, jeżeli nie używa się do tego osobnych sił roboczych, w szczególności:
   1) dokładna znajomość rozkładu lokali biurowych i nazwisk pracowników urzędu, w którym woźny jest zatrudniony, zwłaszcza pracowników na stanowiskach kierowniczych;
   2) zgłaszanie przybycia interesantów;
   3) przenoszenie korespondencji;
   4) pomoc przy układaniu i porządkowaniu akt;
   5) pomoc przy sporzadzaniu odbitek hektograficznych i ltograficznych;
   6) utrzymywanie w porządku w lokalach biurowych powierzonych ich pieczy, z wyjątkiem mycia podłóg, drzwi i okien;
   7) otwieranie lokali biurowych, zamykanie ich po uprzątnięciu i składanie kluczy w miejscu do tego przeznaczonym;

8) ogrzewanie i oświetlenie lokali biurowych;
9) obsługa telefonów, na osobne zlecenie właściwego zwierzchnika;
10) czuwanie w czasie godzin pracy, a na zlecenie właściwego zwierzchnika i w czasie wolnym od pracy, nad bezpieczeństwem lokali biurowych i znajdującego się w nich mienia;
11) pełnienie dyżurów w granicach obowiązków woźnego poza godzinami urzędowymi, według planu i listy kolejności;
12) wykonywanie, na polecenie właściwego zwierzchnika, innych czynności odpowiadającym kwalifikacjom woźnego.

§ 3.

Woźni powinni pod odpowiedzialnością służbową i karną przestrzegać przepisów Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej (Dz. Urz. M. K. z 1946 r. Nr 14, poz. 198), w szczególności jeżeli idzie o przenoszenie i doręczenie korespondencji, postanowienia § 19 tej Instrukcji.

§ 4.

1. Woźni wchodzą w skład wydziałów (oddziałów) ogólnych w urzędach, w których są zatrudnieni i podlegają kierownikom takich wydziałów (oddziałów) działów.
2. W urzędach nie podzielonych na komórki organizacyjne woźni podlegają bezpośrednio kierownikowi urzędu.
3. Woźni, przydzieleni do pomocy w kancelarii urzędu, wchodzą w jej skład i podlegają kierownikowi kancelarii.

§ 5.

Woźny powinien wykonywać polecenia służbowe zarówno zwierzchników jak i innych pracowników biurowych komórki organizacyjnej urzędu, w którym jest zatrudniony, zgodnie z instrukcją udzieloną mu przez kierownika urzędu (komórki organizacyjnej urzędu).

§ 6.

W czasie dyżuru woźny podlega pod względem służbowym dyżurnemu pracownikowi.

§ 7.

Wszelkie materiały i przybory potrzebne do utrzymywania porządku w lokalach biurowych, otrzymuje woźny w Ministerstwie Komunikacji z Gabinetu Ministra, w DOKP i w jednostkach służbowych podległych DOKP — z wydziału (oddziału) drogowego, a w innych urzędach podległych M. K. z wydziału (działu) ogólnego w urzędzie,

§ 8.

W mniejszych urzędach czynności woźnych spełniają obok swych zwykłych prac wyznaczeni do tego robotnicy.

Załączniki do Poz. 222.

Załącznik 1 do § 3, ust. 1.

WYKAZ AKT

Oznaczenie komórki organizacyjnej, w której prowadzi się kartę pism		Oznaczenie podległej komórki organizacyjnej	
Znak akt (kategorii sprawy)	Kategoria spraw	Nazwisko referenta opracowującego daną kategorię spraw.	Uwagi

Załącznik 2 do § 6, ust. 15.

POTWIERDZENIE ODBIORU

Dnia . . . . 194 . . . . r. otrzymano od . . . . pismo w sprawie . . . .

....

Opłatę manipulacyjną w kwocie . . . . uiszczono.

Kierownik Kancelarii

Załącznik 3 do § 7, ust. 1

PIECZĄTKA WPŁYWU

Nazwa urzędu ....

Otrzymano dnia .... 194...... r.

Nr pisma ....

Ilość załączników ....

Załącznik 4 do § 8, ust. 1.

KSIĄŻKA KONTROLI WPŁYWU KORESPONDENCJI DO KANCELARII

Data otrzymania pisma	Obcy Nr pisma	Nadawca	Przesłano do

Załącznik 5 do § 12, ust. 2.

KARTA PISM

Rok 194...		Znak akt	Kategoria spraw:		Oznaczenie komórki organizacyjnej		Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Liczba bieżąca	Data wpływu pisma	Data i obcy Nr pisma	Nadawca z zewnątrz urzędu i krótka treść pisma	Bieg pisma	data przekazania „do akt“	data przekazania pisma do składnicy akt	

Załączniki do Poz. 222.

Załącznik 6 do § 12, ust. 13.

SKOROWIDZ PISM OTRZYMANYCH DO UZGODNIENIA, PRZEPISANIA LUB UZUPEŁNIENIA

Data otrzymania pisma z innej komórki organizac.	Nr pisma otrzymanego	Krótka treść pisma	Oznaczenie komórki organizacyjnej, która otrzymała pismo do uzgodnienia itp.	Bieg pisma po uzgodnieniu itp.

Załącznik 7 do § 14, ust. 1.

PIECZĄTKA DO PRZEPISYWAŃ
I WYSYŁKI PISM

1. otrzymano dnia ....
   nazw. masz. ....
2. przepisano dnia ....
3. sprawdzili (ły) ....
4. wysłano dnia ....
5. ilość pism .... ilość zał. ....

Załącznik 8 do § 14, ust. 2.

NAGŁÓWEK CZYSTOPISU
(przykładowo)

Warszawa, dnia .... 194.... r.

MINISTERSTWO KOMUNIKACJI
Departament Finansowy

Nr ....
Na Nr .... z dnia ....
Określenie sprawy: ....
....
załączników ....

Załącznik 9 do § 16, ust. 5.

REWERS

na pismo Nr .... tom ....
na teczkę .... tom ....
podjęto do pisma (do teczki) nr ....
zwrot nastąpi ....
oznaczenie komórki organizacyjnej, dla której pismo się podejmuje ....
....

dnia .... 194..... r.

Podpis podejmującego:

Załącznik 10 do § 17, ust. 5.

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PISM WYSYŁANYCH PRZEZ POSŁAŃCÓW

Dzień	Godz.	Nr pisma	Ilość załączników	Nazwisko posłańca	Odbiorca	Podpis odbiorcy	doręczono	
							dzień	godz.

Załącznik 11 do Poz. 222, § 19, ust. 2.

KSIĘGA REJESTRACYJNA DOKUMENTÓW

Nr pisma, z którego dokument wyjęto	Data otrzymania dokumentu do przechowania	Krótka treść dokumentu	Uwaga

Załącznik 1 (do § 11).

Załącznik do Poz. 223.

Składnica Akt. ....
(urzędu)

B

I	**KARTA WYPOŻYCZENIA AKT** Wydział (dział) .... wypożycza do dnia .... 19...... r. akta własne (wydziału, działu) .... (znak akt i tytuł) .... rok .... ilość tomów.. i upoważnia do ich odbioru .... Podpis zwierzchnika
II	Stan akt .... Braki .... Podpis kierownika Składnicy Akta otrzymałem .... Dnia .... 19..... r. .... Podpis odbierającego akta.
III	Akta zwrócono dnia .... 19.... r. Uwagi .... Podpis Kierownika Składnicy .... Podpis zwracającego akta.

Uwaga: Druk 2-stronnicowy formatu A-5.

Załączniki do Poz. 223.

Załącznik 2 do § 11.

Nazwa urzędu ....
Składnica akt ....

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ....19..... r. w sprawie 1) zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) stwierdzonych braków wypożyczonych akt ze składnicy akt.

Akta Nr .... tom .... pożyczone ze składnicy akt dnia .... 19...... r. przez ....
.... wydziału (działu) ....
imię i nazwisko i tytuł służbowy
....

1) zaginęły
2) uległy uszkodzeniu, a mianowicie:*) ....
....
3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt: **) ....
....

dnia .... 194.......

Kierownik Składnicy Akt: Pożyczający akta:

....
(podpis) (podpis)

bezpośredni zwierzchnik pożyczający akta:

....
(podpis)

1). 2), 3), Niepotrzebne wykreślić.
*) podać w jaki sposób akta zostały uszkodzone i czy w całości, czy tylko niektóre karty i w tym przypadku, które karty,
**) Wyszczególnić i opisać wszystkie braki.

Załącznik 3 do § 13.

Nazwa urzędu ....
Składnica akt .... dnia .... 19.....r.

SPIS AKT KATEGORII (A lub B)

wydzielonych przez:
1) ....
2) ....
(imiona i nazwiska oraz tytuły służbowe)

L. p.	Znak akt	Tytuł akt	Kategoria akt	Tom	Ilość teczek plik, ksiąg itp.	Lata	Data		Uwagi
							przekazania do archiwum Państw.	zniszczenia	

Spółdzielnia Wydawnicza „WIEDZA" Wrocław — Nr 2918 — 20. 11. 47. — 12.000.